**Муниципальная услуга**

 **«Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

**Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу:**

администрация Нижневартовского района

**Адрес места нахождения:**

628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6

**График работы:**

**понедельник** с 9.00 до 18.00

**вторник-пятница** с 9.00 до 17.00

**перерыв** с 13.00 до 14.00

**выходные дни:** суббота, воскресенье

**Контактные телефоны:**

 8 (3466) 49-84-70, 49-84-74, 49-84-19, 49-86-59, 49-85-16, ф. 49-86-59.

**Адрес официального сайта:** <http://www.nvraion.ru/>

**Адрес электронной почты:** adm@nvraion.ru

**Структурное подразделение, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:**

отдел труда администрации района

**Адрес места нахождения:**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 19

Кабинет: 110

**График работы:**

**понедельник** с 9.00 до 18.00

**вторник-пятница** с 9.00 до 17.00

**перерыв** с 13.00 до 14.00

**выходные дни:** суббота, воскресенье

**Контактный телефон (факс):**

8 (3466) 49-47-03, 49-47-23, 49-48-24

**Адрес официального сайта:** <http://www.nvraion.ru/>

**Адрес электронной почты:** Trud@nvraion.ru

**Круг заявителей**

**Заявителями являются:**

работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) – для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

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 – для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги:**

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5CMuhartovaEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C1GUO3MES%5C2%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2004.2019.docx#sub_1001) к Административному регламенту (далее – заявление);

два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Способы подачи заявителем документов:

лично в уполномоченный орган;

почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения.

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации факта прекращения трудового договора:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме с указанием основания прекращения трудового договора либо по форме, приведенной в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5CMuhartovaEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C1GUO3MES%5C2%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2004.2019.docx#sub_1001) к Административному регламенту;

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5CMuhartovaEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C1GUO3MES%5C2%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2004.2019.docx#sub_1001) к Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора;

оригинала зарегистрированного трудового договора.

В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

регистрация факта прекращения трудового договора;

выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги:**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 17](file:///C%3A%5CUsers%5CMuhartovaEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C1GUO3MES%5C2%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2004.2019.docx#sub_1019) или 18 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является специалист Отдела.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 17, 18 Административного регламента,документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям пунктов 17, 18 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью – 1 рабочий день.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

Специалист Одела проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Критерии принятия решения:

при наличии документов, предусмотренных пунктами 17, 18 Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 22 Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 2 к Административному регламенту);

в случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист Отдела готовит уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации (приложение 2 к Административному регламенту).

Начальник Отдела (в его отсутствие – исполняющий обязанности начальника Отдела) либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отдела (исполняющим обязанности начальника Отдела) либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

Подписанное уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту Отдела для регистрации трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

**Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор):**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Отдела (исполняющим обязанности начальника Отдела) либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал.

Специалист Отдела производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор).

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилию должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**Регистрация факта прекращения трудового договора:**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист Отдела на первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп с отметкой «Прекращено» (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет не более 15 минут, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью – 1 рабочий день.

**Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения:**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее – зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Специалист Отдела возвращает заявителю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в Журнале регистрации трудовых договоров.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Копии трудовых договоров хранятся в Отделе в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел администрации района.

**Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Отдела (исполняющим обязанности начальника Отдела) либо уполномоченным на то лицом уведомление об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или регистрации факта прекращения трудового договора (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Специалист Отдела регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота уполномоченного органа с присвоением исходящего номера.

Зарегистрированное уведомление об отказе специалист Отдела направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передает при личном обращении заявителя в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требования 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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, указанном в части 8 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также представляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Трудовой кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002 № 1, часть 1, статья 3);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06.2010‒15.06.2010 № 6, часть I, статья 461);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2012 № 123 «О порядке подготовки информации и документов, необходимых органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31.08.2012 № 8, часть II, том 1, cтатья 957);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями ‒ физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 15.07.2002 № 6, cтатья 825, «Новости Югры» от 20.03.2002 № 93);

Устав района;

постановление администрации района от 12.05.2011 № 755 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (приложение «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья» от 17.05.2011 № 40);

постановление администрации района от 17.04.2017 № 743 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»

постановление главы района от 01.10.2008 № 944 «О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (районная газета «Новости Приобья» от 04.10.2008 № 112);

постановление администрации района от 07.05.2019 № 946 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

**Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Начальнику отдела труда администрации

Нижневартовского района

 *от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

*адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Телефон (факс), адрес электронной почты:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

Прошу зарегистрировать *(нужное подчеркнуть)*: трудовой договор (изменения в трудовой договор) или факт прекращения действия трудового договора,

заключенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО работодателя)*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(ФИО работника)*

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основания прекращения трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (направить) (нужное подчеркнуть):

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Дата Подпись

**Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Начальнику отдела труда администрации

Нижневартовского района

 *от кого:* Иванова Ивана Ивановича

 *(ФИО заявителя)*

*адрес заявителя:* Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Мира, д. 3, кв. 5

*Телефон (факс), адрес электронной почты:*

т. (3466) 28-00-00, IvanovII@mail.ru

**Заявление**

Прошу зарегистрировать *(нужное подчеркнуть)*: трудовой договор (изменения в трудовой договор) или факт прекращения действия трудового договора,

заключенный Ивановым Иваном Ивановичем

*(ФИО работодателя)*

с Петровым Петром Петровичем;

*(ФИО работника)*

регистрационный номер \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_,

Основания прекращения трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение:

* + - 1. Трудовой договор – 2 оригинала
			2. Копия трудового договора

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (направить) (нужное подчеркнуть):

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

02.06.2010 Иванов