



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНКИ**

муниципального района Безенчукский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2020г. № 193
п.г.т. Осинки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» в городском поселении Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» в городском поселении Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городского поселения Осинки» и на официальном сайте администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Осинки
муниципального района Безенчукский
Самарской области




С.В. Бузуев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями –
физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» в
городском поселении Осинки муниципального района Безенчукский
Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации статей 303, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации поселения – www.gp-osinki.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения – www.gp-osinki.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации поселения - www.gp-osinki.ru размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации поселения – www.gp-osinki.ru;
индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации поселения – www.gp-osinki.ru осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);
- регистрация факта прекращения трудового договора;
- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 15 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен
предоставить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя Главы городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

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 работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

2.6.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие 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.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не

представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и

рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Рассмотрение заявления и документов;
- 2) Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;
общее количество документов и общее число листов в документах;
подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

3.2.7. Максимальный срок ожидания при приеме заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:
регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

3.4. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. - 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в подпункте 3.3.5.

3.5.8. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями,
и факта прекращения указанных договоров»

Главе городского поселения Осинки
муниципального района Безенчукский
Самарской области

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником _____

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, проживающего(ей) по
адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

Приложение: трудовой договор на _____ л. в _____ экз.

(дата) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями,
и факта прекращения указанных договоров»

Главе городского поселения Осинки
муниципального район Безенчукский
Самарской области

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с
работником

(Ф.И.О.)

зарегистрированного " _____ " _____ 20 ____ года N _____

Договор расторгнут в связи с

(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на _____ листах в _____ экз.

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями,
и факта прекращения указанных договоров»

(адрес заявителя, направившего
на регистрацию договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского поселения Осинки муниципального района
Безенчукский Самарской области, рассмотрев направленный перечень
документов, необходимых для уведомительной регистрации
(прекращения) трудового договора между _____

(наименование сторон трудового договора)

№ ____ от " ____ " _____ 20__ г. сообщает о невозможности предоставления
муниципальной услуги в связи с _____

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(подпись лица,
направившего уведомление)

(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями,
и факта прекращения указанных договоров»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И
РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,
И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями,
и факта прекращения указанных договоров»

**ФОРМА ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,
И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В _____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)