



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

С. Войково

№ 427

от 12 декабря 2016 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией Войковского сельского поселения муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В целях реализации на территории Войковского сельского поселения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Войковского сельского поселения от 28.05.2015 г. № 79 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, размещаемых в реестре муниципальных услуг (функций) администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, Администрация Войковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Войковского сельского поселения муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Председатель Войковского сельского совета
- глава администрации Войковского сельского
Поселения

Т.В. Грибань

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Войковского сельского поселения
от 12.12.2016 года №427

Административный регламент
предоставления администрацией Войковского сельского поселения
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Войковского сельского поселения муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Войковского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется специалистом администрации Войковского сельского поселения (далее - *отдел/сектор/специалист*).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются работодатели физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в администрацию Войковского сельского поселения;
- 2) по электронной почте voikovo_ss@mail.ru ;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в администрации Войковского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Первомайский район, село Войково, ул. Ленина, 2.;

4) по телефону – 96-3-10;

5) на официальном сайте муниципального образования Администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым <http://pervmo.rk.gov.ru>

(далее - официальный сайт);

6) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- 4) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

1.5. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Войковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

- 1) *Специалистом* администрации Войковского сельского поселения.

Адрес места нахождения специалиста- Республика Крым, Первомайский район, село Войково, ул. Ленина, 2.

Адрес электронной почты специалиста voikovo_ss@mail.ru :

Телефоны специалиста: 96-3-10.

Специалист осуществляет прием документов и консультирование заявителей

по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также прием заявок на предоставление Муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов и выдачу документов по результатам.

2) посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Администрации Войковского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым <http://pervmo.rk.gov.ru>

3) посредством размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

4) Посредством размещения информационных стендов в администрации Войковского сельского поселения.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации.
- 5) своевременность предоставления информации.

1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела/сектора, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.8. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной

услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

Исполнитель услуги - *специалист* администрации Войковского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров;
- 2) получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;
- 3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Устав муниципального образования Войковское сельское поселение Первомайского района республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Войковского сельского поселения;
- 3) трудовой договор с работником в двух подлинных экземплярах и одной копии.

При регистрации факта изменения трудового договора заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Войковского сельского поселения;
- 3) трудовой договор с работником в двух подлинных экземплярах и одной копии.

При этом указанные документы представляются для регистрации одновременно с изменениями в трудовой договор только в случае их отсутствия в приложении к первоначально зарегистрированному трудовому договору или в случае изменения в необходимых для регистрации договора паспортных данных.

При регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорт;
- 3) трудовой договор с работником в двух подлинных экземплярах и одной копии;
- 4) копия документа, являющегося основанием прекращения 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 в соответствии с частью четвертой настоящего пункта, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для данной Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.10.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.10.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.10.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.10.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.10.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.10.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.11. Показатели доступности и качества услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и

вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.11.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели качества Муниципальной услуги

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги; соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных специалистов, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Войковского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по

принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Войковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2. Описание административных процедур

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и пакетом документов, указанном в Административном регламенте, необходимым для предоставления услуги.

Ответственный специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в Административном регламенте;
- 5) в случае отсутствия одного из документов или нарушений в оформлении

документов, указанных в Административном регламенте, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) фиксирует получение документов путем регистрации в журнале регистрации трудовых договоров работодателей физических лиц.

Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел/сектор/специалисту все надлежащим образом оформленные документы, указанные в Административном регламенте.

Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3. Уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью начальника отдела/сектора/специалиста и печатью администрации.

Для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации.

Регистрация трудового договора осуществляется в день регистрации заявления.

Письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работодателей физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью начальника отдела/сектора и печатью администрации Войковского сельского поселения. Для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения.

3.4. Выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров (либо двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора) работника и работодателя физического лица

отделом/сектором/специалистом осуществляется в день регистрации заявления.

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Штамп
для регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками, факта прекращения
трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации _____ сельского поселения
Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 _____ года

(должность)

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в Администрации _____
сельского поселения
Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 _____ года

(должность)

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)
МП

**Приложение № 2 к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Главе администрации
Войковского сельского поселения

Заявление
о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в Администрации _____

трудоустройство, заключенный мной

_____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются два оригинала трудовых договоров.

дата подачи / _____ /
заявления подпись / расшифровка подписи /

**Приложение № 3 к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Главе администрации
Войковского сельского поселения

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

Прошу зарегистрировать в Администрации _____

факт прекращения трудового договора, заключенного мной

_____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых
договора, зарегистрированных в Администрации

_____ 20 ____ года
регистрационный номер _____.

дата подачи / _____ /
подпись / расшифровка подписи /

заявления

**Приложение № 4 к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Главе администрации
Войковского сельского поселения

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

В связи

(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются
какими)

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в Администрации

факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой
договор, зарегистрированный в Администрации

_____ 20 _____ года

регистрационный номер _____ .

дата подачи заявления

_____ / _____

подпись

**Приложение № 5 к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

**Журнал
регистрации трудовых договоров, зарегистрированных работодателями - физическими**

лицами, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Сведения о регистрации и трудового договора		Сведения о факте прекращения трудового договора		Сведения о работодателе		Сведения о работнике					Дата выдачи и зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя	Примечание
Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата регистрации	Дата прекращения трудового договора	Фамилия, имя, отчество (полностью), паспортные данные	Место жительства (в соответствии с регистрацией), номер телефона	Фамилия, имя, отчество (полностью), паспортные данные, год рождения	Должность (профессия) работника	Условия труда	Размер оплаты труда	Дата заключения трудового договора (срок действия договора)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Приложение № 6 к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении или посредством почтовой связи, регистрация заявления в администрации сельского поселения

