



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03, 2016 № 425

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления правительства самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Д.А. Плигина.

Глава городского округа



С.П. Попов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от 25.03.2016 № 425

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И
РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И
ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. 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. Информирование заявителей осуществляется отделом по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Отдел), осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации и Отдела: 446450, город Похвистнево, улица Лермонтова, д. 16.

Время работы Администрации и Отдела:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

телефон Администрации (приемной): 2-24-55;

телефоны Отдела: 2-29-92, 2-60-17;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

<http://www.pohgor.ru>.

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево (далее – Администрация) – <http://www.pohgor.ru>.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - <http://www.uslugi.samregion.ru> и на Едином портале государственных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>;

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (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 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 6).

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;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

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

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 отделом по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);
регистрация прекращения трудового договора;
отказ в регистрации трудового договора (дополнительного соглашения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации прекращения трудового договора не должен превышать 10 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»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области;

Настоящий Административный регламент.

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 округа Похвистнево Самарской области;

три экземпляра (оригинала) трудового договора, скрепленный оригинальными подписями работодателя и работника;

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;

документ, подтверждающий согласие работника на обработку персональных данных и уполномочивающий 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 в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала 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.

2.7. 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. Представление 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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.

Информационная табличка размещается рядом с входом в отдел.

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.

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.

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.

2.12.6. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения

(организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. 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).

2.13. 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 государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

снижение срока ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администраций городских округов в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

Рассмотрение заявления, в том числе правовая экспертиза трудового договора.

Выдача зарегистрированных документов.

3.2. Прием заявления об оказании
муниципальной услуги и прилагаемых документов
специалистами структурного подразделения,
ответственного 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 регистрация факта прекращения указанных договоров по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета документов записи о приеме заявления и документов.

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 пп. 2.6.1. настоящего 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.

3.3 Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела труда, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией руководителя подразделения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов, а также трудовой договор на предмет отсутствия условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством (содержание трудового договора - ст. 57 ТК РФ, глава 45 ТК РФ, глава 48 ТК РФ и т.п.) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Основными принципами регистрации являются:

соблюдение норм трудового законодательства;

добровольность принятия обязательств;

включение в договор условий, обязательных для работника и работодателя;

свобода в обсуждении и принятии решения по включению в договор дополнительных условий.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пп. 2.8 настоящего Административного

регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу трудового договора на предмет соблюдения норм трудового законодательства, включения в договор условий, обязательных для работника и работодателя.

При отсутствии нарушений норм действующего законодательства специалист регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации.

3.3.5. В случае выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, или если договор не содержит обязательных условий договора, заявителю предлагается доработать текст договора. При несогласии заявителя на доработку договор регистрируется специалистом и далее подготавливает сообщение в Государственную инспекцию труда в Самарской области с указанием конкретных пунктов договора, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права (приложение 5), для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

Копия сообщения прилагается к выдаваемым заявителю документам после регистрации договора.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращение) 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 трудового договора (прекращения) с уведомлением заявителя;

направление сообщения в Государственную инспекцию труда в Самарской области с указанием конкретных пунктов договора, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю.

3.4.2. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в подпункте 3.3.7.

3.4.3. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. 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 положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием

решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

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 проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Похвистнево, положений настоящего 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы городского округа, 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 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) 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.

5.6. Ответ на обращение не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. 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.

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

5.11. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий 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.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

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

5.17. 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и
факта прекращения указанных договоров»

Главе городского округа Похвистнево
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 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

Главе городского округа Похвистнево
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
по предоставлению 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 округа Похвистнево 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)

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

Руководителю Государственной
инспекции труда
в Самарской области

СООБЩЕНИЕ

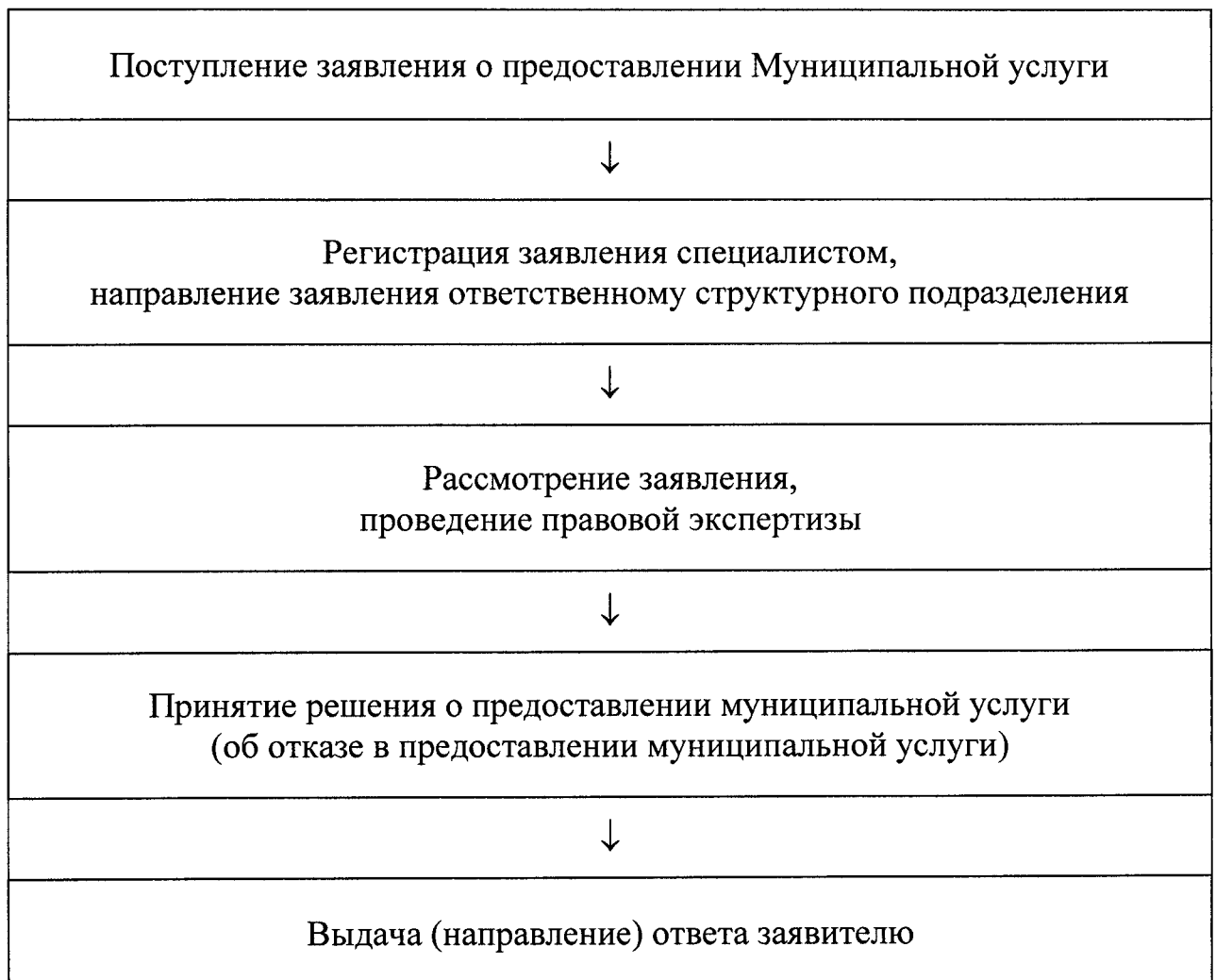
В ходе осуществления уведомительной регистрации (прекращения)
Трудового договора между _____

(наименование сторон трудового договора)
заключенного " ____ " _____ 20__ года, выявлены условия,
ухудшающие
положение работника по сравнению с трудовым законодательством и
иными
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

(перечисляются условия, ухудшающие положение работника)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению 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 ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**



Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров между
работниками и работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, и
факта прекращения указанных договоров»

**ТИПОВАЯ 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)