



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОСЕМЕЙКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 августа 2015 года № 34 _

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ
ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ –
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,
И РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

В соответствии с главой 48 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Новосемейкино, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрация прекращения указанных договоров" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярские новости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете.

Глава администрации поселения

В.И.Лопатин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Новосемейкино
от 12.08.2015 г. N 34

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

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрация 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. Категории получателей муниципальной услуги

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.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации городского поселения Новосемейкино,

МБУ Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг муниципального района Красноярский Самарской области" (далее - МБУ "МФЦ", МФЦ).

Местонахождение МБУ «МФЦ»: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, д.5 или Самарская область, Красноярский район, п.г.т. Новосемейкино, улица Школьная, д. № 12

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник – пятница	-	с 8.00 – 18.00
Суббота	-	с 09.00 – 14.00
Воскресенье	-	выходной день

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: (84657) 2-01-87, (84657) 2-01-45.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfckrasniyyar@gmail.com.

Местонахождение Администрации поселения: Самарская область, Красноярский район, п.г.т. Новосемейкино, улица Школьная, дом № 1.

График работы Администрации поселения:

Понедельник – среда	-	с 8.00 до 17.00
Пятница	-	с 8.00 до 14.00
Предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
Суббота и воскресенье	-	выходные дни
Перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации поселения: 8 (846) 2258922_.

Адрес электронной почты Администрации поселения: admin-semeykino@rambler.ru

Также информацию можно получить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский www.kryaradm.ru; в разделе «поселения», Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальном сайте МФЦ www.mfc63.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами ответственного за предоставление муниципальной услуги администрации поселения, специалистами МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации поселения;
- посредством размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет, в разделе «поселения».

На информационных стендах, на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы администрации, номера телефонов, адрес официального сайта администрации поселения и электронной почты;
- форма и образец заполнения заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 6).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

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 регистрация прекращения указанных договоров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Новосемейкино.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ "МФЦ" - прием документов, выдача результата предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (прекращения) с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, который оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, и совершением регистрационной надписи на трудовом договоре;

- отказ в регистрации трудового договора (прекращения) с уведомлением заявителя, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

- сообщение в Государственную инспекцию труда в Самарской области о выявленных условиях трудового договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31);
- Уставом городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление на имя главы администрации поселения о регистрации трудового договора (прекращения трудового договора), которое оформляется в соответствии с приложениями 2 и 3 к настоящему административному регламенту;
- трудовой договор в трех экземплярах, скрепленный оригинальными подписями работодателя и работника;
- доверенность в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу).

При внесении изменений и дополнений в трудовой договор необходимо указать дату и регистрационный номер трудового договора, прошедшего уведомительную регистрацию ранее.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для регистрации трудового договора.

2.6.2. 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на рассмотрение не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов не в полном объеме (согласно п. 2.6.1 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 и порядок 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 месту 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. Для работы специалиста МФЦ, специалиста администрации поселения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и администрации поселения.

2.12.3. Рабочие места специалистов МФЦ, специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.7. 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. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа 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. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга в том числе оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг муниципального района Красноярский Самарской области" в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим административным регламентом, а также административными регламентами МБУ "МФЦ".

2.14.2. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский, в разделе «поселения» в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение 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. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно приложению 2 к административному регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего регламента, в администрацию поселения. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления в день приема.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами МФЦ

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно приложению 2 к административному регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего регламента, в МБУ "МФЦ".

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

3.3.3. Специалист МФЦ проверяет наличие всех документов, предусмотренных поп. 2.6.1 настоящего регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

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

3.3.5. Специалист МФЦ регистрирует поданное заявление в системе АИС МФЦ в день приема.

3.3.6. Специалист МФЦ направляет полный пакет документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в адрес администрации поселения, не позднее дня, следующего за формированием полного пакета.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление полного пакета документов, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в адрес отдела труда, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, в соответствии с резолюцией главы администрации.

3.4.2. 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.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п.п. 2.8 административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист 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), вносит запись в журнал регистрации.

3.4.5. 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 отдела труда и далее специалист 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.

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

3.4.7. 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.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю либо, при подаче заявителем заявления через МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи.

3.5.2. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в пп. 3.4.7.

3.5.3. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 6 к административному регламенту.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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. 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации городского поселения Новосемейкино

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

Главе администрации городского поселения Новосемейкино

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

(адрес заявителя, направившего
на регистрацию договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация поселения, рассмотрев
направленный перечень документов, необходимых для уведомительной
регистрации (прекращения) трудового договора между _____

(наименование сторон трудового договора)
N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. сообщает о невозможности предоставления
муниципальной услуги в связи с _____

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации
городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский

В.И.Лопатин

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Государственная инспекция 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)

Глава администрации
городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский

В.И.Лопатин

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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



Направление ответа в
МФЦ для выдачи
заявителю

Выдача (направление)
ответа заявителю