**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21 » октября 2013 № 776-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 174-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 174-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

Приложение к постановлению

Администрации Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

от «21 » октября 2013 г. № 776-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления муниципальной услуги

«Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

Раздел I. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, и лица, выступающие от их имени, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителем полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Дружинского сельского поселения, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, проживающие на территории Дружинского сельского поселения и вступающие в трудовые отношения с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – заявители).

1.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

 - местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А

 - почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А

 - адрес электронной почты: omdsp@mail.ru

- график работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00

- справочный телефон: 8(3812) 93-11-81;

1.4. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами**:**

* Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
* Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
* Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является ответственный специалист.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется - трудовой договор с отметкой о регистрации, и вносится запись о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров;

Копия трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением заявителя о регистрации хранится в Администрации Дружинского сельского поселения.

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

 - выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – в течение 10 дней

 - в случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, Администрация Дружинского сельского поселения письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4 административного регламента.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление;

- три экземпляра трудового договора;

- копию трудового договора, которая остается в Администрации Дружинского сельского поселения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги;

 2) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в п.2.5;

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.5.

 2.8. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к Администрации Дружинского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием осуществляется в помещении Администрации Дружинского сельского поселения. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи.

2.12.1 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты:omdsp@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта:www.dsp-omsk.3dn.ru;

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-12-91

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки транспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.2 Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.12.3 На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

2.12.4 Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном п.2.29. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений и проверку документов заявителя;
* регистрация документов в журнале регистрации;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги- выдача заявителю трудового договора (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

3.2 Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений (приложение №1) и проверке документов является обращение заявителя в Администрацию Дружинского сельского поселения с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист, который постановлением Главы Дружинского сельского поселения назначен на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – ответственный специалист).

3.2. 3.Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения осуществляется в следующем порядке:

- ответственный специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

- при приеме документов ответственный специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

- отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа ответственный специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа.

3.3 Регистрация документов в журнале регистрации заявлений

и решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.3.2. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации .

3.3.3. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- примечание.

3.3.4. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы Дружинского сельского поселения. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.3.5. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.3.6.Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4. Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальнойуслуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист Администрации Дружинского сельского поселения, назначенный распоряжением Главы Дружинского сельского поселения.

3.4. 3.Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 дней.

3.4.4. При подготовке по предоставлению услуги ответственный специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.4.5. Ответственный специалист, передает личное дело заявителя на согласование Главе Дружинского сельского поселения. И принимается решение о выдаче заявителю трудового договора с отметкой о регистрации.

Результатами данной процедуры является регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в книге регистрации трудовых договоров (приложение №2) .

3.5. Уведомление заявителя в отказе на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальнойуслуги является факт выявленных несоответствий в предоставленных документах требованиям, Административного регламента.

3.5.2.Ответственный специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае ответственный специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей ответственный специалист может указать перечень действий в письменном виде (приложение №3).

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения .

 4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Дружинского сельского поселения .

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственным специалистом положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственным специалистом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту «Регистрация в уведомительном порядке

трудовых договоров, заключаемых работником с

работодателем -физическим лицом,

 не являющимся индивидуальным предпринимателем,

 а также факта прекращения указанных договоров»

Образец заполнения заявления заявителем.

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрировано

 под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской областиН.Г.Абрамовой |
|  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу зарегистрировать трудовой договор от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., заключенный (или зарегистрировать факт расторжения трудового договора) между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работником, паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодателем – физическим лицом, паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.        Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту «Регистрация в уведомительном порядке

трудовых договоров, заключаемых работником с

работодателем -физическим лицом,

 не являющимся индивидуальным предпринимателем,

 а также факта прекращения указанных договоров»

Книга регистрации трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные | Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования<\*> | Дата заключения трудового договора | Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству) | Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок) | Дата обращения/дата регистрации трудового договора | Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора | Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

<\*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

Приложение №3

к административному регламенту «Регистрация в уведомительном порядке

трудовых договоров, заключаемых работником с

работодателем -физическим лицом,

 не являющимся индивидуальным предпринимателем,

 а также факта прекращения указанных договоров»

Образец заполнения уведомления о недостающих документах.

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Уведомление   о   недостающих   документах

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам необходимо представить следующие  недостающие   документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До поступления  недостающих документов  заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем  уведомления.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. исполнителя

 телефон

Приложение №4

к административному регламенту «Регистрация в уведомительном порядке

трудовых договоров, заключаемых работником с

работодателем -физическим лицом,

 не являющимся индивидуальным предпринимателем,

 а также факта прекращения указанных договоров»

**Блок схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

|  |
| --- |
| Прием заявления,проверка документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача трудового договора с отметкой о регистрации |