



Чукотский автономный округ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-БЕЛАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 22 марта 2018 года

№ 09

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора»

В соответствии со статьями 303-309 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, Администрация муниципального образования сельского поселения Усть-Белая

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



П.В. Стаценко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
сельского поселения Усть-Белая
от 22.03.2018 г. № 09

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также
факта прекращения трудового договора**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителем является работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель), зарегистрированный по месту жительства на территории сельского поселения Усть-Белая Анадырского муниципального района, заключивший трудовой договор с работником.

В случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, а также для получения заверенной копии трудового договора, в случае утраты его подлинного экземпляра, заявителем является работник.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения Усть-Белая (далее - Администрация).

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в Администрацию муниципального образования сельского поселения Усть-Белая по адресу: 689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д.18

Режим работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг- с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.30; телефон для справок: 8(42732)93-3-77,

адрес электронной почты: ustbelay@rambler.ru

Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- обращении заявителя по телефону 8(427-32)93-3-77

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном сайте администрации Анадырского муниципального района: www.anadyrmr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) (далее - региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

На информационных стендах в зданиях Администрации, на официальном сайте администрации Анадырского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.anadyrmr.ru (далее - официальный сайт администрации), размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
- график работы Администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - регистрация в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться МФЦ

при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) - проставление на трудовом договоре (изменениях к трудовому договору) штампа о его регистрации;

для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта его прекращения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 августа 1998 г. N 31, статья 3803);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95),

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 г. N 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. N 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200);

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) заявитель представляет:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника (при его наличии);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником не достигшим возраста шестнадцати лет.

Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

приказ (распоряжение) об увольнении работника;

один оригинал зарегистрированного трудового договора.

Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, при условии если данный трудовой договор был зарегистрирован в Администрации, заявителем имеет право выступать работник, который представляет в Администрации:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
оригинал зарегистрированного трудового договора.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

11. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином и региональном порталах;

в МФЦ;

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Администрацию;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию сельского поселения Усть-Белая по адресу: 689540 Чукотский автономный округ, Анадырский район, село Усть-Белая, улица Набережная, дом 18

путем направления документов на Единый или региональный порталы.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Администрацию. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенный на Едином и региональном порталах.

Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения Администрацией их копий возвращаются заявителю.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории _____;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, заявление не поддается прочтению.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

отсутствие у заявителя правового основания для получения муниципальной услуги.

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Главой Администрации, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) в течение 10 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель Главой Администрации и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

18. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места ожидания оборудованы "электронной системой управления очередью", а также возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации, режима работы.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- доступность получения муниципальной услуги;
- качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

При предоставлении муниципальной услуги могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт администрации Анадырского муниципального района Единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При поступлении заявления и документов в электронной форме Комитетом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Глава Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов через почту или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов представляемых заявителем;

проверка трудового договора (изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора), на наличие условий ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрация заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), проставление штампа;

возвращение зарегистрированных экземпляров заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор), уведомление о факте прекращения трудового договора.

22. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов представленных заявителем;

передача документов заявителя в Администрацию.

23. Прием и регистрация документов представленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Администрацию заявления с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, Администрация уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если в течение 1 календарного дня со дня подачи заявления, заявителем не представлены недостающие документы и (или) не устранены выявленные недостатки, в течение 2 календарных дней со дня представления неполного пакета документов направляется в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

Запись о приеме документов вносится в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

администрацией муниципального образования сельского поселения Усть-Белая и уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в сельском поселении Усть-Белая.

24. Проверка трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), на наличие условий ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, полученного от заявителя в Администрацию.

Глава Администрации:

проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги с учетом проверки оснований, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

проводит оценку содержания текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Администрация письменно уведомляет об этом стороны трудового договора (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) и сообщает в Государственную инспекцию по труду Чукотского автономного округа (приложения N 8 к настоящему административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

25. Регистрация заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), проставление штампа

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в трудовом договоре (изменениях в трудовом договоре, факте прекращения трудового договора) условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

На основании проведенной проверки, Глава Администрации проводит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) штампа Администрации "зарегистрирован в уведомительном порядке", с указанием регистрационного номера, даты регистрации, и подписи ответственного за предоставление муниципальной услуги и отметку о наличии или отсутствии замечаний.

На основании заявления о проведении уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа Администрации "зарегистрирован в уведомительном порядке", с указанием слова "прекращен", регистрационного номера, даты регистрации и подписи Главы Администрации.

Срок выполнения действий для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) составляет 20 минут, для регистрации факта прекращения

трудового договора - 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

26. Возвращение зарегистрированных экземпляров заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор), уведомление о факте прекращения трудового договора

Основанием для возвращения зарегистрированных экземпляров заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор, прекращенного трудового договора с уведомлением о факте его прекращения), является проставление соответствующего штампа Администрации и внесение записи в журнал регистрации трудовых договоров.

Зарегистрированные экземпляры заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор, прекращенного трудового договора с уведомлением о факте его прекращения) возвращаются заявителю лично в часы работы Администрации, с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества ответственного за предоставление муниципальной услуги, и подписи заявителя на копии трудового договора (изменений в трудовой договор, прекращенного трудового договора с уведомлением о факте его прекращения).

Срок выполнения действий - не более 20 минут.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Администрации определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации муниципального образования сельского поселения Усть-Белая), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков

рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Специалисты Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования сельского поселения Усть-Белая, а также его должностных лиц и специалистов

32. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования сельского поселения Усть-Белая его должностных лиц и ответственных исполнителей в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказа в исправлении допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Заявитель имеет право подать жалобу:

указать в соответствии с требованиями Федерального закона «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

35. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста решения и действия (бездействия) 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 ответственного исполнителя (далее - специалист);

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

37. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

40. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

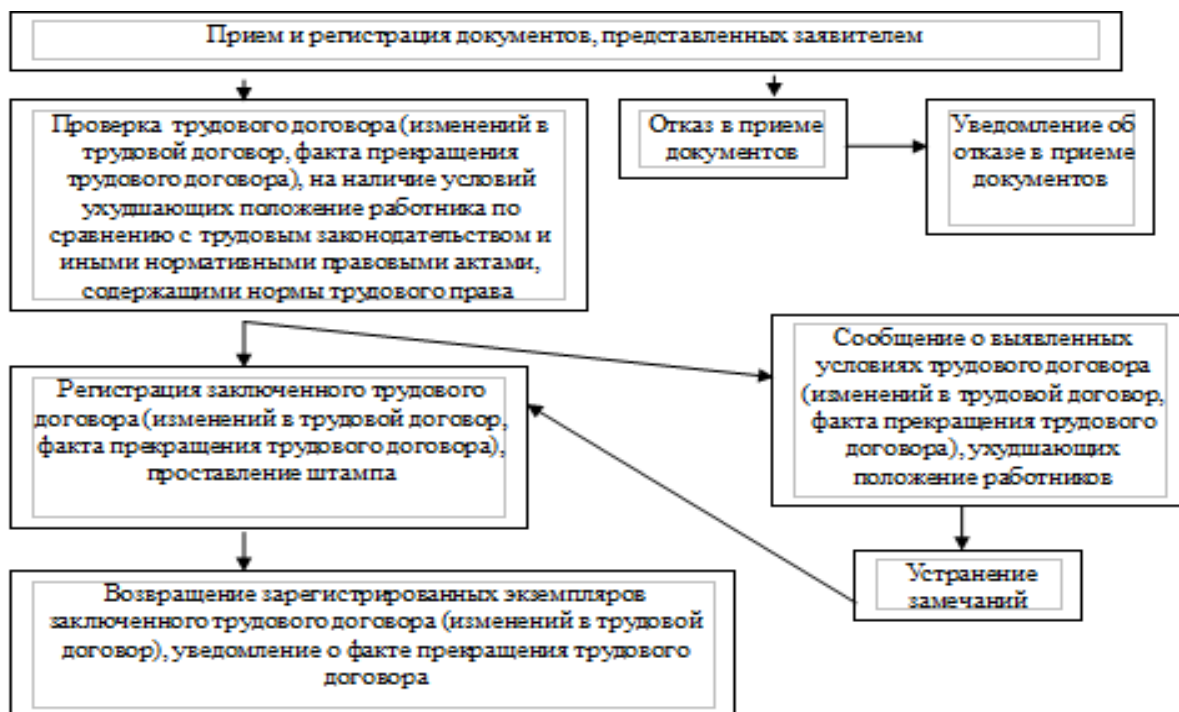
44. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого
работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудового договора

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора заключаемого работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также
факта прекращения трудового договора



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого
работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудового договора

Главе Администрации сельского поселения Усть-Белая

фамилия, имя, отчество заявителя

дата рождения _____

проживающего (ей) по адресу:

_____ ул. _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать в _____ администрации

_____ (указать: трудовой договор,

_____ изменения к трудовому договору)

заключенный

_____ мной

_____,
(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированному (ой) по адресу _____

(в соответствии с регистрацией, контактный телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

с

_____ работником

(фамилия, имя, отчество работника)

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)
представляю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника (при наличии);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником не достигшим возраста восемнадцати лет.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гражданина (фамилия, имя отчество)

на _____ л. приняты (дата) и зарегистрированы N _____

(подпись, принявшего документы)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты _____ . 20__ г.

(администрация) (фамилия, отчество ответственного за прием документов)

Регистрационный номер _____.

Принят пакет документов:

1. Документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ N _____, выданный _____ . _____ . _____, кем _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Телефон для справок: _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого

**работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудового договора**

Главе Администрации сельского поселения Усть-Белая

фамилия, имя, отчество заявителя

дата рождения _____

проживающего (ей) по адресу:

_____ ул. _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление
о регистрации факта прекращения действия трудового договора**

Прошу зарегистрировать в _____ администрации _____ факт
прекращения трудового договора, заключенного между мной

_____,
(фамилия, имя, отчество работодателя)
зарегистрированным _____ (ой) _____ по _____ адресу

_____ (в соответствии с регистрацией, контактный телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии))

и _____ работником

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

Основания _____ прекращения _____ трудового
договора: _____

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю
следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
экземпляр (оригинал) трудового договора (изменений в трудовой договор);
приказ (распоряжение) об увольнении работника.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гражданина (фамилия, имя отчество)

на _____ л. приняты (дата) и зарегистрированы N _____

(подпись принявшего документы)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о регистрации факта прекращения трудового договора

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты _____ ._.20__ г.
(администрация) (фамилия, отчество ответственного

за прием документов)
Регистрационный номер _____.

Принят пакет документов:

1. Документ, удостоверяющий личность _____, серии _____ N _____,
выданный _____._____._____., кем _____

 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- Телефон для справок: _____.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого
работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудового договора

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/ п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Причина обращения	Результат	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого
работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудового договора

Бланк письма комитета

фамилия, имя, отчество
работодателя (работника)
проживающего (ей) по адресу:

ул.

Уведомление
о приеме документов по уведомительной регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора)

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работодателем

(фамилия, имя, отчество)
и работником _____,
(фамилия, имя, отчество работника)
регистрационный номер N _____ дата _____
Ваше заявления с документами принято к рассмотрению.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого
работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудоого договора

Бланк письма комитета

фамилия, имя, отчество
работодателя (работника)
проживающего (ей) по адресу:

ул.

**Уведомление
об отказе в приеме документов по уведомительной регистрации трудового
договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового
договора)**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работодателем

(фамилия. имя, отчество)
и работником _____,
(фамилия. имя, отчество работника)
регистрационный номер N _____ дата _____
отказать в приеме заявления с документами по следующим основаниям:

(указать основания отказа)

Отказ в приеме документов по уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) Вы можете обжаловать в администрации города Невинномысска и (или) в судебном порядке.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого
работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудового договора

Бланк письма комитета

фамилия, имя, отчество
работодателя (работника)
проживающего (ей) по адресу:

ул.

Уведомление
о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор,
факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

_____ администрации _____ сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем

(фамилия. имя, отчество)

и

работником

(фамилия. имя, отчество работника)

регистрационный

номер

N

дата

При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

--

--

--

Условия трудового договора (изменений в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем устранить выявленные нарушения в течении 3 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации в уведомительном
порядке трудового договора, заключаемого
работодателем-физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником,
а также факта прекращения
трудоого договора

Бланк письма комитета

В Государственную инспекцию труда
в _____

Сообщение
о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор,
факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

_____ администрации _____ сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем

(фамилия. имя, отчество)

и

_____ работником

(фамилия. имя, отчество работника)

регистрационный

номер

N

дата

При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие

положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

— .

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации в
уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с
работником, а также факта прекращения трудового договора»

Проект разработан в целях устранения правового пробела в действующей нормативно-правовой базе муниципального образования в части определения порядка, стандарта, сроков и последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги, связанной с регистрацией в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора.

Статьей 303 Трудового кодекса РФ определено, что работодатель обязан в уведомительном порядке зарегистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления по месту своего жительства. При прекращении трудового договора с работником работодатель, в соответствии со статьей 307 ТК РФ, обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор.

В соответствии со статьей 5 ТК РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется, в том числе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В этой связи настоящим проектом предлагается определить административные процедуры по реализации соответствующих положений трудового законодательства.