Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 28 мая 2018 года № 299-па**

|  |  |
| --- | --- |
| **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 14.09.2012 № 1297-ПА** |  |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 14.09.2012 № 1297-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».»;

3) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Утвержден

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «28» мая 2018 года № 299-па

«Утвержден

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «14» сентября 2012 года № 1297-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» регулирует общественные отношения предоставления муниципальной услуги регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – административный регламент, муниципальная услуга).
4. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.
5. Круг заявителей
6. Получателями муниципальной услуги являются: работодатели –физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, а также работники (в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение 2 месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4D819CCB29229765B2FEDFB4353v9sFC) Российской Федерации) (далее – заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление по экономике Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган, Управление).
3. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.
4. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя;
2. Руководитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников уполномоченного органа.
3. Руководитель уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа (далее – сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги) предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1. Обращения заявителя (в том числе, переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru);

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из настоящего административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, кабинеты 19, 28;

2) телефоны: 8 (39550) 4-18-38, 4-15-51;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15;

4) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

5) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

1. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник – Четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 8.50 – 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 15.00 до 17.00, по предварительной записи по телефону: 8 (39550) 4-13-35.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: Понедельник – Четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 8.50 – 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается уведомительная регистрация трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – уведомительная регистрация).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа – Управления.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) в уведомительном порядке с выдачей (направлением) заявителю (представителю заявителя) заключения о результатах экспертизы и 2 экземпляров трудового договора с отметкой Управления об уведомительной регистрации либо направление уведомления об отказе в уведомительной регистрации.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.
4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
5. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом – 5 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления;

2) уведомительная регистрация - 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

1. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня подписания заключения о результатах экспертизы либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4DB18CAB19B7921597EB8F5v4s6C) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4D819CCB29229765B2FEDFB4353v9sFC) Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001; «Парламентская газета», № 2 - 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4D819C9B49326765B2FEDFB4353v9sFC) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4D819C9B4922B765B2FEDFB4353v9sFC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

1. [Устав](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D15F5063CC33B8D81B93B9912E7A0A72BDFD140CCFDB1D83vFs2C) Шелеховского района (Шелеховский вестник, 01.07.2005, № 48 (6078);

7) настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) [заявление](#Par315) о проведении уведомительной регистрации (по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) два экземпляра трудового договора (подлинники).

1. К документам, необходимым для проведения уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора относятся:

1) [заявление](#Par315) о проведении уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора (по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия заявления работника в случае прекращения трудового договора по инициативе работника (с предъявлением подлинника заявления);

3) два экземпляра подлинников трудового договора, прошедших уведомительную регистрацию.

1. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) работодателя и работника, адреса их места жительства и паспортные данные должны быть написаны полностью;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) трудовой договор должен быть скреплен подписями работодателя и работника, прошит и пронумерован.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, предусмотренного [пунктами](#Par147) 27, 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом](#Par147)  29 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

1. В случае если в момент подачи документов заявителем, сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в приеме документов, заявителю возвращаются документы и в устной форме разъясняются причины отказа, а также способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

По требованию заявителя, сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

1. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 63 настоящего административного регламента.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявителя (работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) по месту жительства за пределами Шелеховского района

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

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

1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.
2. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в течение 1 календарного дня.
3. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.
4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
10. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
11. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
2. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

1. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

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

1. Состав и последовательность административных процедур
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом;

3) принятие решения об уведомительной регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.
2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих

представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

1. После приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, принявшего документы.
2. Заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело».
3. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.
5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами,

предусмотренными настоящим административным регламентом

1. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом осуществляется в порядке его поступления.
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, заявления об уведомительной регистрации по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.
3. Сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации в течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.
4. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.
5. Результатом административной процедуры является установление соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента.
6. Принятие решения об уведомительной регистрации либо об отказе в уведомительной регистрации
7. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления, проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия трудового договора Трудовому [кодексу](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4D819CCB29229765B2FEDFB4353v9sFC) Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в том числе на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, и не подлежащих применению.

По результатам экспертизы сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает заключение о результатах рассмотрения трудового договора;

2) подготавливает уведомление об отказе в уведомительной регистрации;

3) письмо в Государственную инспекцию труда в Иркутской области об установлении в трудовом договоре условий, ухудшающих положение работника по сравнению с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4D819CCB29229765B2FEDFB4353v9sFC) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в случае выявления в трудовом договоре нарушений Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=0D0722D38626B75168D1415D75A069B4D819CCB29229765B2FEDFB4353v9sFC) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и не подлежащих применению);

4) проставляет на всех экземплярах трудового договора (после подписей сторон трудового договора) штамп Управления об уведомительной регистрации;

1. Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация, подписание заключения о результатах рассмотрения трудового договора либо уведомления об отказе в уведомительной регистрации, а в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 74 - письма в Государственную инспекцию труда в Иркутской области.
2. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги
3. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о результатах рассмотрения трудового договора либо уведомление об отказе в уведомительной регистрации.
4. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания заключения о результатах рассмотрения трудового договора выдает под роспись (при подаче заявления по почте, направляет заявителю простым почтовым отправлением) заключение о результатах экспертизы трудового договора, два экземпляра трудового договора со штампом Управления об уведомительной регистрации либо уведомление об отказе в уведомительной регистрации.
5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю заключения о результатах рассмотрения трудового договора, подлинников трудовых договоров с отметкой об уведомительной регистрации либо уведомление об отказе в уведомительной регистрации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления путем рассмотрения отчетов сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.
3. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
4. Контроль осуществляется заместителями Мэра района, курирующими соответствующие органы (при отсутствии – Мэром района), осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.
5. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.
6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
7. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
8. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.
9. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.
10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией
11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
12. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
13. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
14. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
15. Информацию, указанную в пункте 88 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
3. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Шелеховского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба). Форма жалобы приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.
4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим административным регламентом;

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

7) отказ сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15);

2) через организации почтовой связи (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15);

3) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), электронная почта (adm@sheladm.ru);

1. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.
2. Прием заинтересованных лиц Мэром Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-13-35.
3. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

1. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

1. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
2. 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.
3. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник управления по экономике К.И. Станицкая

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключаемых между работниками и работодателями – физическими

лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру Шелеховского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, представителя заявителя (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении уведомительной регистрации/прекращении

(нужное подчеркнуть)

трудового договора, заключенного работником

с работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица,

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

не являющегося индивидуальным предпринимателем) проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу зарегистрировать трудовой договор/ факт прекращения трудового договора, заключенный(-ого) мной с работником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

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

подпись заявителя расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключаемых между работниками и работодателями – физическими

лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключаемых между работниками и работодателями – физическими

лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом (в день подачи заявления)

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами,

предусмотренными настоящим административным регламентом (5 календарных дней)

Принятие решения об уведомительной регистрации либо отказ в уведомительной регистрации (27 календарных дней)

Да

Нет

Обоснованный письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным п.30 настоящего административного регламента (5 рабочих дней)

Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги (3 календарных дня)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключаемых между работниками и работодателями – физическими

лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

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

(наименование уполномоченного органа,

лица, которому адресована жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заинтересованного лица, представителя)

Жалоба

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заинтересованного лица), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО представителя)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, ФИО сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заинтересованного лица, доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».