Приложение к постановлению

Администрации Корниловского сельского поселения

от «05»июля 2016 г. № 358

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,(далее - муниципальная услуга), а также регистрации фактов прекращений таких трудовых договоров на территории муниципального образования «Корниловское сельское поселение»,состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Корниловского сельского поселения и должностных лиц Администрации Корниловского сельского поселения.

Административный регламент разработан на основании статьи 303, статьи 307 Трудового Кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1. Заявителями являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченные представители(далее - заявители).

Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации Корниловского поселения.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Корниловского поселения, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Корниловского поселения, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Корниловского поселения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Корниловского поселения сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес;

2) номера телефонов;

3) график работы;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего административного регламента с приложениями;

6) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8.Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, гражданин может получить:

1. лично при обращении к специалисту Администрации поселения;
2. по контактному телефону в часы работы Администрации поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
3. посредством электронного обращения на адрес электронной почты Администрации поселения, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
4. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Корниловское сельское поселение»: http://www.korpos.tomsk.ru*;*
5. на информационных стендах в Администрации Корниловского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
6. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
7. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Корниловского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Корниловского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона;

4) график работы Администрации Корниловского поселения;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках рассмотрения документов;

6) о сроках предоставления муниципальной услуги;

7) о месте размещения на официальном сайте Администрации Корниловского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14.При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15.При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

16.Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист Администрации поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17.Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Корниловского поселения.

18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Корниловского поселения.
2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управляющий Делами Администрации поселения.
3. Администрация Корниловского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- уведомление о регистрации прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10 рабочих дней.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Трудовым Кодексом Российской Федерации;

б)Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) трудовой договор в трех экземплярах.

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Корниловского поселения: http://www.korpos.tomsk.ru.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Корниловского поселения почтовым отправлением или при личном обращении.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

1. Администрация Корниловского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента;

5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов;

- заявитель обратился в ненадлежащий орган местного самоуправления.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Корниловского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

43.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

1. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей.
2. Вход в помещение органа местного самоуправления оборудуется в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.
3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Корниловского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
3. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
4. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
5. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
6. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на информационной табличке.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Корниловского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х[[1]](#footnote-2)взаимодействий с должностными лицами, почтовым отправлением – 1 раз.
2. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Корниловского поселения при личном обращении или почтовым отправлением заявления о регистрации трудового договора, регистрации прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
6. Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных документов специалистом Администрации поселения.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочего дня с даты получения.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Администрации поселения, ответственному за рассмотрение документов по регистрации трудового договора, регистрации расторжения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
2. Специалист Администрации Корниловского поселения проверяет комплектность и содержание документов в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 27 административного регламента, специалист переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.
4. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, специалист Администрации поселения, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 27 административного регламента, или отказ в приеме документов (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 27административного регламента).

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов, определенных пунктом 27 административного регламента.
2. Специалист Администрации поселения, в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента получения документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) устанавливает, включены ли в трудовой договор все обязательные [условия](consultantplus://offline/ref=B1F1AFA56EC1AB541B857C17E0A66EAE0374A696C30DDBAB17C346A815E2B73BBFACA3BC34J6wCG), существенные для работника и для работодателя.

1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента.
2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации поселения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Корниловского поселения.
3. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, готовит проект уведомления о регистрации трудового договора, регистрации прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Корниловского поселения.
4. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Корниловского поселения (Главе Администрации) -в срок не позднее 8 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.
5. Подписанное Главой Корниловского поселения (Главой Администрации) уведомление о регистрации трудового договора, регистрации прекращения трудового договора заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,(уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.
6. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: уведомление о регистрации трудового договора, регистрации прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист Администрации поселения, в течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем Главой Корниловского поселения (Главой Администрации) соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если они указаны заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в журнале о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управляющим Делами Администрации Корниловского поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Корниловского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Корниловского поселения.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управляющим Делами в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
2. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://www.korpos.tomsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Жалоба рассматривается Главой Корниловского поселения (Главой Администрации)*.*
2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Корниловского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Корниловского поселения (Главой Администрации).
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Корниловского поселения (Глава Администрации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Корниловского сельского поселения.

Место нахождения: 634538, Томская область Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, 29а.

График работы Администрации Томского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 09.00до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 09.00до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг: | с 09.00до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 09.00до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации*:* 634538*,*Томскаяобласть, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, 29а.

Контактный телефон:(3822) 963-069*.*

Официальный сайт Администрации Томского района в информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http://www.korpos.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Корниловского поселения в сети Интернет: [korpos.uprav@mail.ru](mailto:korpos.uprav@mail.ru)*.*

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Главе Корниловского сельского поселения

(Главе Администрации)

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

*(указать Ф.И.О. работодателя-физического лица,*

*не являющегося индивидуальным предпринимателем)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор, прекращение трудового договора (нужное подчеркнуть) заключенный мной с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. работника).*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Способ получения (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Корниловского поселения;

почтовое отправление по указанному адресу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Прием заявления и представленных документов |

**↓**

|  |
| --- |
| Проверка трудового договора на наличие ухудшающих условий,  а также положений, не соответствующих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права |

**↓**

|  |
| --- |
| Составление уведомления о соответствии трудового договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, подготовка информации о выявленных ухудшающих условиях в Государственную инспекцию труда в Томской области |

**↓**

|  |
| --- |
| Подписание уведомления о соответствии трудового договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, информации о выявленных ухудшающих условиях, предоставляемой в Государственную инспекцию труда в Томской области |

**↓**

|  |
| --- |
| Регистрация трудового договора |

**↓**

|  |
| --- |
| Выдача трудового договора,  уведомления заявителю |

Приложение 4

к административному регламенту

ФИО заявителя

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Администрация Корниловского поселения, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации трудового договора между

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

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

(наименование сторон трудового договора)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, сообщает, что указанный трудовой договор зарегистрирован «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселения

(Глава Администрации) подпись Расшифровка подписи

Имя, отчество, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Получено: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |

1. При подаче документов, получении уведомления о регистрации трудового договора, регистрации прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)