**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

от 26 апреля 2012 года № 132

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать постановление в газете «Омский муниципальный вестник» " и его размещение на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

 Глава сельского поселения А.Г. Федоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

 Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров» на территории Богословского сельского поселения, определения порядка ее предоставления.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями являются:
	1. работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели);
	2. работники, в случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником (далее - трудовой договор), в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, а также для получения заверенной копии трудового договора, в случае утраты его подлинного экземпляра (далее - работники).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богословского сельского поселения (далее - Администрация) в лице уполномоченного специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Богословского сельского поселения от 14 марта 2012 года № 7 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
	1. регистрация трудового договора;
	2. регистрация изменений (дополнений) трудового договора;
	3. регистрация факта прекращения трудового договора;
	4. отказ в регистрации трудового договора;
	5. отказ в регистрации изменений (дополнений) трудового договора;
	6. отказ в регистрации факта прекращения трудового договора;
	7. выдача заверенной копии трудового договора;
	8. отказ в выдаче заверенной копии трудового договора.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пунктах

12 - 15 настоящего административного регламента, в Администрацию.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
	1. Конституция Российской Федерации;
	2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
	3. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
	6. Решение Омского городского Совета от 14 марта 2012 года

№ 7 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных»;

* 1. Постановление Администрации Богословского сельского поселения от 24.02.2012 № 25«Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Богословском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации трудового договора:
	1. заявление работодателя о регистрации трудового договора (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
	2. трудовой договор, подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;
	3. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя;
	4. документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации изменений (дополнений) трудового договора:

1) заявление работодателя о регистрации изменений (дополнений) трудового договора (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

1. соглашение о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, подписанное сторонами трудового договора, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера трудового договора и даты регистрации трудового договора, в который вносятся изменения (дополнения);
2. трудовой договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах.

В случае отсутствия двух подлинных экземпляров трудового договора, заключенного до 1 февраля 2002 года, представляется один подлинный экземпляр и две копии;

1. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя;
2. документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя).
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации факта прекращения трудового договора:
		1. заявление работодателя или работника о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием регистрационного номера трудового договора, даты прекращения трудового договора и оснований его прекращения;
		2. соглашение о прекращении трудового договора, подписанное сторонами трудового договора, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера трудового договора, даты регистрации трудового договора, основания увольнения работника, работающего по трудовому договору, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и даты его увольнения.

Указанное соглашение о прекращении трудового договора не представляется в случае, если заявителем является работник;

* + 1. трудовой договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах.

В случае отсутствия двух подлинных экземпляров трудового договора, заключенного до 1 февраля 2002 года, представляется один подлинный экземпляр и две копии;

* + 1. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника;
		2. документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи заверенной копии трудового договора:
		1. заявление работодателя или работника о выдаче заверенной копии трудового договора (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием регистрационного номера трудового договора;
		2. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника;

3) документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации трудового договора, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
		1. заявление работодателя о регистрации трудового договора (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
		2. трудовой договор, подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;
		3. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя;
		4. документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя).
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации изменений (дополнений) трудового договора, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
		1. заявление работодателя о регистрации изменений (дополнений) трудового договора (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
		2. соглашение о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, подписанное сторонами трудового договора, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера трудового договора и даты регистрации трудового договора, в который вносятся изменения (дополнения);
		3. трудовой договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах.

В случае отсутствия двух подлинных экземпляров трудового договора, заключенного до 1 февраля 2002 года, представляется один подлинный экземпляр и две копии;

* + 1. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя;
		2. документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя).
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации факта прекращения трудового договора, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление работодателя или работника о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием регистрационного номера трудового договора, даты прекращения трудового договора и оснований его прекращения;

1. соглашение о прекращении трудового договора, подписанное сторонами трудового договора, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера трудового договора, даты регистрации трудового договора, основания увольнения работника, работающего по трудовому договору, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и даты его увольнения.

Указанное соглашение между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора не представляется в случае, если заявителем является работник;

1. трудовой договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах.

В случае отсутствия двух подлинных экземпляров трудового договора, заключенного до 1 февраля 2002 года, представляется один подлинный экземпляр и две копии;

1. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника;
2. документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи заверенной копии трудового договора, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
		1. заявление работодателя или работника о выдаче заверенной копии трудового договора (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием регистрационного номера трудового договора;
		2. подлинник и копия доверенности в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника;
		3. документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

* 1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.
	2. Администрация не вправе требовать от заявителей:
		1. 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;
		2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 12 - 15 настоящего административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	2. Основаниями для отказа в регистрации трудового договора являются:

1) несоответствие трудового договора, представленного для регистрации, требованиям пункта 6 Положения о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками, утвержденного Решением Совета Богословского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками» (далее - Положение).

Трудовой договор, представленный для регистрации, должен быть оформлен следующим образом:

- трудовой договор, содержащийся на двух и более страницах, должен быть прошит, заверен подписями сторон трудового договора, страницы должны быть пронумерованы;

* трудовой договор должен содержать свободное место для постановки штампов администрации округа на последнем листе после последнего пункта трудового договора;
* в трудовом договоре должны отсутствовать исправления;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

* 1. Основаниями для отказа в регистрации изменений (дополнений) трудового договора являются:
		1. несоответствие соглашения о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, требованиям, предъявляемым к трудовому договору, указанным в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента;
		2. наличие в представленных документах недостоверных сведений.
	2. Основаниями для отказа в регистрации факта прекращения трудового договора являются:
		1. несоответствие соглашения о прекращении трудового договора, требованиям, предъявляемым к трудовому договору, указанным в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента.

Указанное основание для отказа в регистрации факта прекращения трудового договора не распространяется на случай, если заявителем является работник;

* + 1. наличие в представленных документах недостоверных сведений.
	1. Основанием для отказа в выдаче заверенной копии трудового договора в случае утраты работодателем или работником подлинных экземпляров трудового договора является отсутствие на хранении в администрации округа копии соответствующего трудового договора с отметкой о регистрации.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня в Администрации в журнале приема заявлений работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - журнал).
	2. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится дата приема и входящий номер, согласно журналу.

В журнале указываются дата приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, его входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключен трудовой договор.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с учетом обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья.
	2. Места информирования оборудуются информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* + 1. номера кабинета;
		2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителя;
		3. графика приема.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* + - 1. часы работы администрации округа;
			2. график приема граждан Главой сельского поселения, заместителем Главы, координирующими деятельность специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
			3. текст настоящего административного регламента;
			4. блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
			5. образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
			6. адрес Единого портала в сети «Интернет»;
			7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
				1. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
				2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.
				3. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.
				4. Рабочее место специалиста администрации округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* + - * 1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:
* местонахождение и почтовый адрес: 644529 Омская область, Омский район, с. Богословка, дом 34;
* адрес электронной почты: **bogoslowka­\_admin@pochta.ru** -телефоны: 8(3812)965-216, факс: 8(3812) 965-238
* график работы: с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.15 ч.,

перерыв на обед с 12 00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

* 1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения; -с использованием средств телефонной связи; -путем электронного информирования; -на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

* 1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

* в режиме общей очереди;
* по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 965-216, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Администрации в часы работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

г) в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:
	1. информацию о входящем номере, под которым заявление зарегистрировано в системе делопроизводства;
	2. сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
	3. перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

1. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
	1. возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети "Интернет";
	2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
	3. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы на Едином портале (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге с использованием Единого портала.
3. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
4. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

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

в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
	3. регистрация трудового договора, либо регистрация изменений (дополнений) трудового договора, либо регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	4. выдача зарегистрированного трудового договора, либо зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, либо зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора, либо выдача заверенной копии трудового договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, указанных в пунктах 12 - 15 настоящего административного регламента.

Заявления о регистрации, регистрации изменений (дополнений), регистрации факта прекращения трудового договора могут быть поданы в администрацию округа по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией).

Заявление о выдаче заверенной копии трудового договора может быть подано в администрацию округа по месту регистрации трудового договора.

1. Прием заявления и документов, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента и в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист возвращает заявителю документы и разъясняет требования, предъявляемые к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном пунктами 26, 27 настоящего административного регламента.
2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, установленным Положением и настоящим административным регламентом.
3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

§ 3. Регистрация трудового договора, либо регистрация изменений (дополнений) трудового договора, либо регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, представленных заявителем документов.
2. Регистрация трудового договора осуществляется в администрации.

Регистрация трудового договора осуществляется посредством:

* 1. внесения записи в реестр регистрации трудовых договоров;
	2. постановки штампа администрации на последних листах двух экземпляров трудовых договоров.

Записи, внесенной в реестр регистрации трудовых договоров, присваивается регистрационный номер.

1. Регистрация изменений (дополнений) трудового договора осуществляется в администрации (по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией)).

Регистрация изменений (дополнений) трудового договора осуществляется посредством:

* 1. внесения соответствующей записи в реестр регистрации трудовых договоров;
	2. постановки штампа администрации на последних листах двух экземпляров соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор.

Записи, внесенной в реестр регистрации трудовых договоров, присваивается регистрационный номер.

В случае если трудовой договор, в который вносятся изменения (дополнения), не был зарегистрирован в установленном порядке, то сначала регистрируется указанный трудовой договор, после чего осуществляется регистрация соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор.

1. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в Администрации Богословского сельского поселения (по месту жительства работодателя, а факта прекращения трудового договора по заявлению работника - по месту регистрации трудового договора).

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется посредством:

* 1. внесения сведений о факте прекращения трудового договора в реестр регистрации трудовых договоров;
	2. постановки отметки в штампе администрации на трудовом договоре путем внесения записи о дате регистрации факта прекращения трудового договора, подписи и фамилии специалиста администрации, ответственного за регистрацию факта прекращения трудового договора;
	3. постановки штампа администрации на последних листах двух экземпляров соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора.

Подпункт 3 настоящего пункта не распространяется на регистрацию факта прекращения трудового договора по заявлению работника.

Отдельный регистрационный номер сведениям о факте прекращения трудового договора, внесенным в реестр регистрации трудовых договоров, не присваивается.

В случае если трудовой договор, действие которого прекращается, не был зарегистрирован в установленном порядке, то сначала регистрируется указанный трудовой договор, после чего осуществляется регистрация факта его прекращения.

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 - 23 настоящего административного регламента, специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, подготавливается уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения.

1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

§ 4. Выдача зарегистрированного трудового договора, либо выдача зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о

внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, либо выдача зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора, либо выдача заверенной копии трудового договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги

1. Два экземпляра зарегистрированного трудового договора выдаются специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, работодателю (либо его уполномоченному представителю) при предъявлении:
	1. документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его уполномоченного представителя);
	2. доверенности, в случае получения документов уполномоченным представителем работодателя.

Лицо, получившее зарегистрированный трудовой договор, ставит подпись и дату получения зарегистрированного трудового договора в журнале.

С одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в администрации на хранении для последующей передачи в архив.

1. Зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор выдается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, работодателю (либо его уполномоченному представителю) при предъявлении:
	1. документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его уполномоченного представителя);
	2. доверенности, в случае получения документов представителем работодателя.

Лицо, получившее зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор, ставит подпись и дату получения соглашения между сторонами трудового договора о внесении изменений (дополнений) в трудовой договор в журнале.

1. Трудовой договор, действие которого прекращено, зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора выдается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, работодателю или работнику (либо их уполномоченным представителям) при предъявлении:
	1. документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его уполномоченного представителя) или работника (либо его уполномоченного представителя), обратившихся за регистрацией факта прекращения трудового договора;
	2. доверенности, в случае получения документов представителем работодателя или работника, обратившихся за регистрацией факта прекращения трудового договора.

Лицо, получившее трудовой договор и зарегистрированное соглашение между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора, ставит подпись и дату получения трудового договора и соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора в журнале.

Действие указанного пункта распространяется на работника только в отношении выдачи трудового договора, действие которого прекращено.

1. Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает работодателю или работнику заверенную штампом администрации копию трудового договора.
2. Уведомление об отказе направляется посредством почтовой связи, по электронной почте или выдается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично заявителю (либо его уполномоченному представителю) при предъявлении:
	1. документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его уполномоченного представителя);
	2. доверенности, в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя.
3. Срок исполнения данной административной процедуры включается в максимальный срок административной процедуры «Регистрация трудового договора, либо регистрация изменений (дополнений) трудового договора, либо регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги», указанный в пункте 61 настоящего административного регламента.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

1. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

* 1. знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
	2. соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
	3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
	4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностной инструкции.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, или с использованием коммуникационной сети «Интернет».
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:
* обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
* поступление жалобы в письменной форме по почте (электронной почте).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
* о местонахождении Администрации;
* сведения о режиме работы Администрации;
* о графике приема заявителей Главой Богословского сельского поселения;
* о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
* о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
* о сроке рассмотрения жалобы;
* о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

1. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
2. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.
3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;
* личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Богословского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Богословского сельского поселения.
2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
	1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.
3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Регистрация в

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

Главе Богословского сельского

поселения

 (Ф.И.О. заявителя) (почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать трудовой договор от « » 20 г.,

заключенный работодателем ,

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником .

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

1. . на листах.
2. . на листах.
3. . на листах.
	1. на листах.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

Главе Богословского сельского поселения

(Ф.И.О. заявителя) (почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке изменений (дополнений) трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать изменения (дополнения) трудового договора от « » 20 г., заключенного работодателем

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником .

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

* + 1. . на листах.
		2. . на листах.
		3. . на листах.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

Главе Богословского сельского поселения

 (Ф.И.О. заявителя) (почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать факт прекращения

трудового договора от « » 20 г., заключенного работодателем

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником .

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

* + - * 1. . на листах.
				2. . на листах.
				3. . на листах.

на листах.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

Главе Богословского сельского поселения

(Ф.И.О. заявителя) (почтовый адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной копии трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, с работником

Прошу выдать копию трудового договора

от « » 20 г., заключенного работодателем

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником .

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Приложение:

. на листах.

. на листах.

. на листах.

на листах.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров»

БЛОК-СХЕМА

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

Обращение заявителя в администрацию Богословского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и | прилагаемых документов |

