

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ”_25_”___11___2013 г.

№_2971_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тайшетский район», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского района от 05.06.2012г. № 1357 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Отделу контроля, делопроизводства аппарата администрации Тайшетского района опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда» и разместить на официальном сайте администрации Тайшетского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по финансово-экономическим вопросам Ларионову Н.Я.

И.о. мэра Тайшетского района

Е.А. Пискун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тайшетского района
от "_25_" __11__2013г. №_2971_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Осуществление регистрации трудовых договоров,
заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы по регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовые договоры), а также регистрации факта прекращения указанных договоров, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского района при ее предоставлении.

Основные понятия и термины

2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

2) работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями – это физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства.

Описание категорий заявителей

3. Муниципальная услуга "Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее – муниципальная услуга) предоставляется работодателю - физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем (далее – работодатель) и имеющему место жительства на территории муниципального образования "Тайшетский район".

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и

исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора может выступать работник.

От имени работодателя или работника за получением муниципальной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законом порядке (далее - представитель).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по труду и охране труда Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района (далее – отдел по труду и охране труда), а также размещается на информационных стендах, расположенных в здании, занимаемом отделом по труду и охране труда, на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее также – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

5. Местонахождение отдела по труду и охране труда: Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Новый, 2.

Почтовый адрес отдела по труду и охране труда: 665000, Иркутская область г. Тайшет, мкр. Новый д. 2.

Телефон отдела по труду и охране труда: 8 (39563) 2-17-47.

Факс отдела по труду и охране труда: 8 (39563) 2-17-47.

Местонахождение и телефоны вышестоящих органов местного самоуправления:

Управление экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района: Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13.

Почтовый адрес: 665000, Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13., телефон 8 (39563) 2-09-37.

Администрация Тайшетского района: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13.

Почтовый адрес: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13; телефон 8 (39563) 2-02-23, 2-03-84; факс 2-03-84.

6. График работы отдела по труду и охране труда: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Электронная почта отдела по труду и охране труда: tpyg@bk.ru.

Официальный сайт администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admin@taishet.com.

Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru>.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по труду и охране труда ежедневно (кроме выходных и праздничных дней):

1) в устной форме:

- на личном приеме;

- по телефону;

2) в письменной форме (в том числе с использованием средств факсимильной и электронной связи) в случае письменного запроса заявителя.

8. При консультировании на личном приеме должностное лицо отдела по труду и охране труда обязано:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- ответить на заданные заявителем вопросы.

Максимальное время для консультирования не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), должностное лицо отдела по труду и охране труда предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

9. В случае обращения за консультацией по телефону предельное время ожидания ответа на звонок составляет не более 3 минут, на ответ выделяется не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела по труду и охране труда подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При консультировании по письменным запросам (в том числе переданным с использованием средств факсимильной и электронной связи) ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответ на письменный запрос, поступивший в отдел по труду и охране труда, направляется по адресу, указанному в запросе. Ответ на запрос, переданный при помощи электронной связи, направляется на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

11. Должностное лицо отдела по труду и охране труда предоставляют информацию по следующим вопросам:

- об отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения отдела, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела по труду и охране труда, а также должностных лиц отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. На официальном сайте администрации Тайшетского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для консультаций), адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графике работы отдела по труду и охране труда;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга "Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" предоставляется администрацией Тайшетского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по труду и охране труда Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района.

15. При предоставлении муниципальной услуги отдел по труду и охране труда не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Тайшетского района.

16. При предоставлении муниципальной услуги отделом по труду и охране труда информационное взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) регистрация трудового договора, представленного на регистрацию;
 - 2) регистрация факта прекращения трудового договора.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в отделе по труду и охране труда.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Тайшетский район»;
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тайшетский район».

район», утвержденный постановлением администрации Тайшетского района № 161 от 09.02.2011г.;

- Положение об отделе по труду и охране труда Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района, утверждённое постановлением администрации Тайшетского района № 959 от 28.04.2012 г.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями и порядок их представления

20. Для регистрации трудового договора работодатель обращается в отдел по труду и охране труда с заявлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;
- 2) три экземпляра трудового договора, оформленного в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий место жительства работодателя на территории муниципального образования «Тайшетский район», в случае отсутствия в паспорте работодателя сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Тайшетский район».

21. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;
- 2) два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированного в Администрации Тайшетского района.

22. В случае если заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента является работник, он должен представить заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;
- 2) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в Администрации Тайшетского района.

23. При подаче заявления и документов представителем им предъявляется документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ.

В рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

24. Должностные лица отдела по труду и охране труда при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Тайшетского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

25. Требования к документам:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- 4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 7) все экземпляры трудового договора должны быть подписаны, прошиты, страницы пронумерованы.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Регламента;
- 3) при обращении за услугой заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, применяет нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Поступившее заявление о регистрации трудового договора (о регистрации факта прекращения трудового договора) регистрируется в день его поступления должностным лицом отдела по труду и охране труда, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Помещение для проведения приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столом (стойкой).

Комната приема заявителей и места ожидания должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией отдела по труду и охране труда Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

33. На информационных стендах, расположенных в здании при входе в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графике работы отдела по труду и охране труда;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- текст административного регламента с приложениями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- условия размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень профессиональной подготовки специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- уровень культуры обслуживания заявителей;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

36. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение представленных документов (только в случае предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора);
- 3) регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора);
- 4) выдача (направление) зарегистрированных трудовых договоров заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о регистрации трудового договора (о регистрации факта прекращения трудового договора) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в отдел по труду и охране труда.

Должностное лицо отдела по труду и охране труда, ответственное за прием и регистрацию заявлений, проверяет комплектность документов, соответствие заявления и документов требованиям, установленным в пункте 25 настоящего Регламента, снимает копию с документа, удостоверяющего личность, возвращает последний заявителю и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день поступления, в котором указывается:

- порядковый номер записи;
- дата принятия заявления;
- сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием:

- даты регистрации заявления;
- наименований принятых документов и их количества;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления, наименования его должности.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, отказывает в приеме документов, разъясняя причины отказа, и по желанию заявителя (его представителя) в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю (его представителю) письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью начальника отдела по труду и охране труда.

После устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель повторно обращается в отдел за получением муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов у заявителя не более 30 минут.

Рассмотрение представленных документов

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, передает поступившие заявление и документы начальнику отдела по труду и охране труда в день их поступления. Начальник отдела по труду и охране труда в срок не более 1 дня со дня поступления отписывает заявление и документы конкретному должностному лицу отдела для исполнения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку условий трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства.

В случае выявления условий договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства, на трудовом договоре делается отметка "С замечаниями".

В замечаниях указываются условия трудового договора и нормативные правовые акты, которым противоречат данные условия. О наличии замечаний заявитель уведомляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в устной форме в двухдневный срок с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

Регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора)

40. Регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления штампа о регистрации на трудовом договоре.

Ведение Журнала регистрации трудовых договоров осуществляется в бумажном виде.

В Журнале регистрации трудовых договоров указывается:

- дата подачи заявления работодателем на регистрацию;
- дата регистрации трудового договора;
- регистрационный номер трудового договора;
- дата заключения трудового договора;
- данные работодателя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства);

- данные работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства);
- дата и подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации;
- дата подачи заявления о прекращении трудового договора;
- дата регистрации факта прекращения трудового договора.

На всех экземплярах трудового договора ставится штамп о регистрации и указывается:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;

Начальник отдела по труду и охране труда подписывает их и скрепляет печатью администрации.

Выдача (направление) зарегистрированных трудовых договоров заявителю

41. Два экземпляра зарегистрированного трудового договора возвращаются должностным лицом отдела по труду и охране труда, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю на руки под роспись, один остается в отделе по труду и охране труда.

Если заявитель не явился на личный прием за получением зарегистрированного трудового договора в течение 10 дней после окончания срока, установленного в настоящем Регламенте для оказания муниципальной услуги, то трудовой договор высылается заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Факт получения зарегистрированных экземпляров трудового договора фиксируется в Журнале регистрации трудовых договоров подписью заявителя.

Факт получения по почте зарегистрированных экземпляров трудового договора фиксируется почтовой квитанцией и уведомлением о вручении письма заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием ими решений

42. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по труду и охране труда положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по труду и охране труда.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

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

44. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия

решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации района формируется рабочая группа по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг (далее – рабочая группа).

45. Плановые проверки проводятся на основании плана работы рабочей группы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

46. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами рабочей группы.

Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

48. Контроль исполнения административного регламента со стороны заявителей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Тайшетского района, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

49. Должностные лица отдела по труду и охране труда Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

50. Персональная ответственность должностного лица отдела по труду и охране труда Управления экономики и промышленной политики закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

51. В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

52. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации Тайшетского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Заявители могут 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела по труду и охране труда, должностного лица отдела по труду и охране труда, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

54. Если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

55. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления ответа поддаются прочтению.

56. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи уполномоченное должностное лицо вправе принять решение оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тайшетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тайшетского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

59. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителя должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, согласно утвержденному графику приема граждан; либо в отдел муниципальных услуг управления экономики и промышленной политики администрации района по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13;

2) через организации почтовой связи по адресу администрации Тайшетского района: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: otdel210_fz@mail.ru;

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

61. Должностные лица Администрации Тайшетского района по запросу заявителя обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, определив место и время для ознакомления.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

62. Заявители могут обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке:

- действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление услуги, – мэру Тайшетского района либо заместителю мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,
порядок и срок передачи результата заявителю**

64. По результатам рассмотрения жалобы лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб заявителей, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата
администрации Тайшетского района

О.Р. Сычева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"

В отдел по труду и охране труда
Управления экономики и промышленной политики
администрации Тайшетского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключенного между
работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ (реквизиты паспорта)

прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу _____

_____ (реквизиты паспорта)

К заявлению прилагается:

Трудовой договор в 3 экземплярах.

Работодатель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"

В отдел по труду и охране труда
Управления экономики и промышленной политики
администрации Тайшетского района

Заявление
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между
работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ (реквизиты паспорта)

прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной с
работником

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу _____

_____ (реквизиты паспорта)

К заявлению прилагается:

Трудовой договор, зарегистрированный в администрации Тайшетского района
«__» _____ 20__ в 2 экземплярах.

_____ (дата)

Работодатель _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"

В отдел по труду и охране труда
Управления экономики и промышленной политики
администрации Тайшетского района

Заявление
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между
работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

В связи _____
(указывается причина, по которой за получением муниципальной услуги обратился работник (смерть
работодателя, отсутствие в течение двух месяцев сведений о местопребывании работодателя и др.)

(фамилия, имя, отчество работодателя)

прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного со мной

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу _____

(реквизиты паспорта)

К заявлению прилагается:

Трудовой договор, зарегистрированный в администрации Тайшетского района
«__» _____ 20__ в 1 экземпляре.

(дата)

Работник _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
«Осуществление регистрации трудового договора, заключенных между работниками
и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»



Руководитель аппарата
администрации Тайшетского района

О.Р. Сычева