Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2016 № 52

с. Надеждинское

Об утверждении административного Регламента по проведению уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником

В соответствии со статьей 303 Трудового Кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [административный Регламент](#P43) по проведению уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения И.С. Малик

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Надеждинского сельского поселения

от 06.09.2016 № 52

Административный Регламент

по проведению уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент (далее – Регламент) по проведению уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по проведению уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в целях реализации его права на уведомительную регистрацию трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

1.2. Заявителями являются работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства в селах Надеждинское, Головино Надеждинского сельского поселения, в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания - работник.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО по адресу: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 35/1

1.3.1. График работы администрации сельского поселения:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.15 до 16.45 (обед с 12.00 до 13.30 часов) без предварительной записи.

1.3.2. Справочные телефоны/факс услуги: 8(42622) 79-5-48.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее - портал): www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: nadezhdinsk\_adm@mail.ru.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни с 8.15 до16.45\_.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 10 дней со дня регистрации обращения работодателя или работника об осуществлении регистрации трудового договора или факта его прекращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

**-** постановлением администрации Надеждинского сельского поселения от 25.05.2011 № 25«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Надеждинского сельского поселения»

- настоящим Регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги представляются:

- заявление о подаче трудового договора на проведение его уведомительной регистрации (факта его прекращения);

- два экземпляра (подлинника) трудового договора, заключенного между работодателем и работником, подписанного сторонами. В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения, - один экземпляр (подлинник) договора, заключенного между работодателем и работником, подписанного сторонами;

- копия паспорта работодателя в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление документов, если документы представляются не заявителем.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#P104) настоящего Регламента, и у работодателя - регистрации по месту жительства в селах Надеждинское, Головино Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО.

2.8. При обращении заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Регистрация поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления в администрациюНадеждинского сельского поселения.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется телефонной связью, обеспечивает доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, наличие образца письменного заявления и бумаги для его написания. Места ожидания личного приема для заявителя должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб в части качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.6](#P104) настоящего Регламента;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;

- проверка содержания трудового договора на включение всех обязательных условий и соответствия их трудовому законодательству;

- внесение сведений о заключении трудового договора в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками.

[Блок-схема](#P208) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному Регламенту.

3.2. Юридическим фактом для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение документов, указанных в [пункте 2.6](#P104) настоящего Регламента. Результатом приема документов является регистрация их в журнале регистрации входящих документов, после чего они направляются должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Заместитель главы администрации сельского поселения**,** ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку трудового договора на предмет содержания обязательных условий и соответствия их трудовому законодательству.

3.4. После проведения проверки**,** Заместитель главы администрации сельского поселения**,** ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заключении трудового договора в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками.

3.5. Трудовой договор подлежит уведомительной регистрации независимо от результатов проверки.

3.6. На последней странице трудового договора проставляется штамп с указанием реквизитов: «регистрационный номер», «дата регистрации», «должность, фамилия, инициалы должностного лица ответственного за проведение уведомительной регистрации».

3.7. Если при осуществлении регистрации трудового договора выявлено, что он не содержит всех обязательных для включения в трудовой договор условий или они не отвечают требованиям трудового законодательства, об этом в письменной форме сообщается должностным лицом**,** работодателю.

3.8. Два экземпляра зарегистрированных трудовых договоров возвращаются работодателю - один для работника, другой хранится у работодателя.

3.9. При регистрации факта прекращения трудового договора производится внесение сведений о факте прекращения трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров и на последней странице договора делается отметка «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован ***(кем зарегистрирован)*** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_», указывается должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, осуществляющего регистрацию.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставления работником трудового договора для регистрации факта его прекращения, в журнале регистрации трудовых договоров делается отметка «по заявлению работника».

3.11. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре отсутствуют, так как муниципальная услуга в нем не оказывается.

IV. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава сельского поселения**.**

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляетГлава сельского поселения**.**

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений устраняются выявленные нарушения и контролируется их устранение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия***)*** Надеждинского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Надеждинского сельского поселения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P104) настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на сайт администрации Надеждинского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии, в том числе с помощью технических средств.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте.

Приложение

к административному Регламенту по представлению

муниципальной услуги «Проведение уведомительной

регистрации трудового договора, заключенного

работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если представлены не все документы, установленные требованиями, или работодатель не зарегистрирован по месту жительства

Проверка трудового договора на предмет содержания обязательных условий и соответствия их требованиям трудового законодательства

Внесение сведений о заключенном трудовом договоре в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками

Выдача зарегистрированного трудового договора

При выявлении случаев отсутствия в трудовом договоре обязательных условий заключения трудового договора или несоответствие их трудовому законодательству работодателю вручается письменное сообщение