УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тайшетского района

от "19"\_\_05\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_152\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее – Административный 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.

 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тайшетского района при осуществлении полномочий.

**Глава 2. КРУГ 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).

 4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел труда и муниципальных услуг Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района (далее также – Уполномоченный орган).

 6. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

 7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [httpHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"://HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishetHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"irkmoHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"ruHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"/](http://taishet.irkmo.ru/), а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

 8. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю полной информации, в том числе с привлечением других должностных лиц Уполномоченного органа, по следующим вопросам:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

 9. Требования при предоставлении информации:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

 10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа.

 11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

 12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа.

 13. Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной связи и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Уполномоченного органа) о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [httpHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"://HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishetHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"irkmoHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"ruHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"/](http://taishet.irkmo.ru/), а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

 15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

4) почтовый адрес Уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

 16. Информация об Уполномоченном органе:

место нахождения: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13 каб. 27а;

телефон: 8(39563)2-34-83, 2-09-26;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 665009, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13 каб. 27а;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [httpHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"://HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishetHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"irkmoHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"ruHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"/](http://taishet.irkmo.ru/);

адрес электронной почты: tpyg@bk.ru.

 17. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00); |
| Суббота, воскресенье – выходные дни.  |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

 19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского района в лице отдела труда и муниципальных услуг Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района.

 20. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная миграционная служба.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора, представленного на регистрацию;

2) регистрация факта прекращения трудового договора.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 22. Срок регистрации трудового договора составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 23. Срок регистрации факта прекращения трудового договора составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

 26. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1)Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Устав муниципального образования "Тайшетский район";

4) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Тайшетский район", утвержденный постановлением администрации от 09.02.2011 № 161;

5) Положение об отделе труда и муниципальных услуг Управления экономики и промышленной политики, утвержденное постановлением администрации Тайшетского района от 02.04.2015 № 832.

**Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

27. Для регистрации трудового договора работодатель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;

2) 2 экземпляра трудового договора, оформленного в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

 28. 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) 2 экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированного в Администрации Тайшетского района.

29. 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) 1 экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в Администрации Тайшетского района.

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

 31. Заявитель обязан представить документы, указанные в пунктах 27 - 29 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 27 - 29 настоящего Административного регламента.

 32. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

6) все экземпляры трудового договора должны быть подписаны, прошиты, страницы пронумерованы.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

 33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относится:

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").

 34. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области, муниципального образования "Тайшетский район" находятся в распоряжении администрации Тайшетского района, предоставляющую муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 32 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.

 36. В случае установления оснований для отказа в приёме документов, заявителю выдается (направляется) письменный мотивированный отказ в приеме документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

 37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

 42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

 43. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

 44. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

 45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

 46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

 48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

 49. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами.

 52. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

 53. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 54. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа.

 56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

 57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

 59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

 60. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

 61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа.

 62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

 63. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 64. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

 65. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги посредством Портала.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования;

 67. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (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.

**Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

69. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Уполномоченный орган заявления о регистрации трудового договора (о регистрации факта прекращения трудового договора) с приложением документов путем личного обращения в Уполномоченный орган.

 70. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений, проверяет комплектность документов, соответствие заявления и документов требованиям, установленным в пункте 32 настоящего Регламента, снимает копию с заявления и документа, удостоверяющего личность, возвращает последний заявителю.

 71. Заявление фиксируется в день его поступления путем выполнения регистрационной записи в Журнале регистрации входящей документации.

72. На копии заявления указывается дата регистрации заявления, ФИО, наименование должности и подпись должностного лица, принявшего заявление и документы. Копия заявления выдается заявителю.

 73. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, отказывает в приеме документов, разъясняя причины отказа, и в течение двух рабочих дней готовит и выдает (направляет) заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью начальника Уполномоченного органа.

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

 75. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

 76. Результатом выполнения административной процедуры являетсярегистрация заявления и документов в Журнале регистрации входящей документации.

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 78. В случае непредставления документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, они должны быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой.

 79. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления на исполнение Заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 33 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 80. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 82. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему Заявлению.

 83. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа.

**Глава 24. регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора)**

84.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в установленном порядке Заявление и соответствующие документы.

85. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, передает поступившие заявление и документы начальнику Уполномоченного органа в день их поступления. Начальник Уполномоченного органа в срок не более 1 дня со дня поступления отписывает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа для исполнения.

 86. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) снимает с трудового договора копию, которая остается в Уполномоченном органе;

2) осуществляет проверку условий трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства.

87. В случае выявления условий договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства, на трудовом договоре делается отметка "С замечаниями" и формируется уведомление о выявленных в трудовом договоре условиях, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации (далее - уведомление), которое подписывает начальник Уполномоченного органа. Уведомление выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

88. Регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) осуществляется путем внесения регистрационной записи в Журнал регистрации трудовых договоров и отметки о регистрации на трудовом договоре.

 89. Ведение Журнала регистрации трудовых договоров осуществляется в бумажном виде (образец представлен в приложении 5 к Административному регламенту).

90. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на титульном листе всех экземпляров трудового договора проставляет штамп о регистрации и передает на подпись начальнику Уполномоченного органа. Образец штампа представлен в приложении 6 к Административному регламенту.

91. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные экземпляры трудового договора.

**Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ ЗАЯВИТЕЛЮ**

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных экземпляров трудового договора для выдачи заявителю.

93. Оба экземпляра зарегистрированного трудового договора возвращаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю на руки под роспись.

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

95. Факт получения заявителем в Уполномоченном органе зарегистрированного трудового договора фиксируется в Журнале регистрации трудовых договоров подписью заявителя.

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

96. Результатом выполнения административной процедуры является *–* выдача (направление) заявителю зарегистрированного трудового договора.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

 97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

 98. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

 99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 100. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

 101. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Тайшетского района, в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 102. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

 103. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения распоряжения о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

 104. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

 105. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

 106. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра Тайшетского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

 107. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа.

 108. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 109. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Уполномоченного органа.

 110. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 111. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

 112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

 113. Информацию, указанную в пункте 112 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 114. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

 115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**ГЛАВА 30. обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих**

 116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 117. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Тайшетского района с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа (далее – жалоба).

 118. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([httpHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"://HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishetHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"irkmoHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"ruHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"/](http://taishet.irkmo.ru/)).

3) посредством Портала.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

1) лично по адресу: Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13 каб. 16;

телефон: 2-02-23, факс: 2-03-84;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: admin@taishet.com;

официальный сайт: [httpHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"://HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishetHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"irkmoHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"ruHYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"/](http://taishet.irkmo.ru/);

посредством Портала;

4) через МФЦ.

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

 122. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет мэр Тайшетского района, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности мэра Тайшетского района.

 123. Прием заинтересованных лиц мэром Тайшетского района проводится: среда 10.00 - 12.00, 14.00 - 16.00.

 124. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 125. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

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

Типовая форма жалобы установлена Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утвержденным постановлением администрации Тайшетского района от 03.02.2014 № 226.

 126. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

 127. Поступившая в администрацию Тайшетского района жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Тайшетского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 128. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

 129. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

 131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 133. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

4) если жалоба признана необоснованной.

134. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 135. 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.

 136. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в Уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Уполномоченный орган);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. руководителя аппарата администрации Тайшетского района  | Н.Н. Бурмакина |

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 труда и муниципальных услуг

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)

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

реквизиты паспорта)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

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

(фамилия, имя, отчество работника)

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

(реквизиты паспорта)

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

К заявлению прилагается:

Трудовой договор в 2 экземплярах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (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 труда и муниципальных услуг

 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)

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

(реквизиты паспорта)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

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

(реквизиты паспорта)

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

К заявлению прилагается:

Трудовой договор, зарегистрированный в администрации Тайшетского района «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ в 2 экземплярах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (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 труда и муниципальных услуг

 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)

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

(реквизиты паспорта)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

Трудовой договор, зарегистрированный в администрации Тайшетского района «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ в 1 экземпляре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (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»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

 |
|

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

 |  |  |
|  |  |  |
| Регистрация трудового договора |  | Регистрация факта прекращения трудового договора |
|   |  |  |
| Выдача работодателю 2 экземпляров зарегистрированного трудового договора |  | Выдача работодателю 2 экземпляров (работнику - 1 экземпляра) трудового договора с отметкой о прекращении (расторжении) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № рег-и  | Дата регистрации  | Дата заключения трудового договора | Данные работодателя (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства) | Данные работника (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства) | Дата и подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации | Дата регистрации факта прекращения трудового договора | Дата и подпись работодателя (работника) в получении экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями"

1) Образец штампа о регистрации

трудового договора:

Муниципальное образование "Тайшетский район"

 ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

должность подпись Ф.И.О.

2) Образец штампа о регистрации

факта прекращения

трудового договора:

Муниципальное образование "Тайшетский район"

 ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

факт прекращения трудового договора

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

должность подпись Ф.И.О.