**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 29.04.2016 | № | 110-37-463-16 |  |
| г. Саянск |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ⎡ | О внесении изменений в постановление администрациигородского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.07.2013 № 110-37-839-13 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» | ⎤ |

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, обеспечения реализации ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации, создания нормативно-правовой базы городского округа муниципального образования «город Саянск», обеспечивающей повышение 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», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Внести в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.07.2013 № 110-37-839-13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - постановление), (опубликовано в газете «Саянские зори» от 01.08.2013 № 30, стр. 1 вкладыша) следующие изменения:

 1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 14.10.2013 № 110-37-1211-13 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.07.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

исп. Еремеева А.В.

тел.5-64-41

Утверждено

 постановлением администрации городского округа

 муниципального образования «город Саянск»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

 **Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» - нормативно-правовой акт, 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), определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в муниципальное казенное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

 3. Регистрация трудового договора с работником осуществляется по месту жительства работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (в соответствии с регистрацией).

**Глава 2. Круг заявителей**

 4. Муниципальная услуга предоставляется работодателям - физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), обратившимся с письменным заявлением в администрацию городского округа для регистрации заключенного трудового договора между заявителем и работником.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается непосредственно в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченный орган).

 6. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 7. Информация предоставляется:

а)  при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/)

в)  письменно, в случае письменного обращения заявителя.

 8. Информация об уполномоченном органе:

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- юридический адрес: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, №30.

- почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, № 30 (а/я 342).

- справочные телефоны: 8(39553) 5-68-25, 5-64-41.

- адрес электронной почты: admsayansk@irmail.ru

 9. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

 10. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу.**

 11. Органом местного самоуправления городского округа муниципального образования «город Саянск», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по труду и управлению охраной труда Управления по экономике администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - отдел по труду и управлению охраной труда).

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 12. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора), заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

 **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

 13. Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в отдел по труду и управлению охраной труда.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

 14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

- Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001,

«Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г., «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1
 (ч. 1), ст. 3);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Устав муниципального образования «город Саянск» (Газета «Саянские зори» 20.07.2005,
 № 88-91);

- Настоящий административный регламент.

**Глава 9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 15. Для осуществления регистрации трудового договора заявитель предоставляет в отдел по труду и управлению охраной труда следующие документы:

1) заявление о регистрации трудового договора - форма заявления приведена в Приложении
№ 1 к настоящему административному регламенту;

2) три экземпляра трудового договора (подлинники), один из которых остается в отделе по труду и управлению охраной труда.

 16. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет в отдел по труду и управлению охраной труда следующие документы:

1) заявление о проведении регистрации факта прекращения трудового договора - форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию заявления работника в случае прекращения трудового договора по инициативе работника (с предъявлением подлинника заявления);

3) два экземпляра трудового договора, прошедших уведомительную регистрацию.

 17. При подаче документов заявитель (его представитель) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и документы, подтверждающие полномочия представителя.

 18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

**Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 19. перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента;

2) представленные для регистрации экземпляры договора не подписаны сторонами (одной из сторон);

3) представлено для регистрации менее 3 экземпляров договора;

4) текст договора написан неразборчиво;

5) фамилии, имена, отчества сторон трудового договора написаны не полностью;

6) если текст трудового договора исполнен карандашом;

7) если в тексте трудового договора имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в них исправления;

8) если имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание текста трудового договора;

9) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Саянск»;

10) документы представлены без заявления заявителя, законного представителя.

 **Глава 11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 20. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 **Глава 12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

 21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

22. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

 **Глава 14. Срок и порядок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 24. Регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по труду и управлению охраной труда.

 25.  Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 26.  Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

 28. 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.

 29. 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, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

 30. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

 33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

 37. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных письменных жалоб на качество предоставляемой услуги.

 38. 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.

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

 40. 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.

 41. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

 42. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

**Глава 17. Иные требования и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 43. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формой уведомления для получения муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

 44. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 45. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 46. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 15, 16 административного регламента.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 **Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

 47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом;

 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

 **Глава 19. Описание административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

 48. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в отдел по труду и управлению охраной труда письменное заявление с приложением к нему документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента.

Последовательность действий:

1) проверку комплектности представленных документов;

2) прием заявления с приложенными документами.

 49. При подаче заявления специалист отдела по труду и управлению охраной труда:

1) обеспечивает регистрацию заявления с документами в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

2) в случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов, разъясняя причины отказа, и по желанию заявителя (его представителя) в течение двух рабочих дней готовит и вручает (направляет) заявителю (его представителю) письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью начальника отдела по труду и управлению охраной труда.

 50. При подаче заявления через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи процедура включает в себя следующие административные действия:

1) регистрацию заявления с документами в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»;

2) проверку комплектности представленных документов специалистом отдела по труду и управлению охраной труда;

3) подготовку и обеспечение направления письменного мотивированного отказа в приеме документов за подписью начальника отдела по труду и управлению охраной труда - в случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Письмо направляется заявителю простым почтовым отправлением или с помощью средств электронной связи.

 51. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

 52. Письменное заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней.

 53. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проведение экспертизы представленных документов на предмет соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в том числе на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, и не подлежащих применению.

По результатам экспертизы специалист отдела по труду и управлению охраной труда подготавливает:

а) заключение о результатах рассмотрения трудового договора за подписью начальника отдела по труду и управлению охраной труда;

б) письмо в Государственную инспекцию труда в Иркутской области об установлении в трудовом договоре условий, ухудшающих положение работника по сравнению с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за подписью заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам (в случае выявления в трудовом договоре нарушений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и не подлежащих применению), за подписью заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам;

2) проставление на всех экземплярах трудового договора (после подписей сторон трудового договора) штампа с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подпись специалиста отдела по труду и управлению охраной труда;

3) два экземпляра зарегистрированного трудового договора с заключением экспертизы возвращаются заявителю, один остается в отделе по труду и управлению охраной труда.

 54. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора).

При подаче заявления через организации почтовой связи или с помощью средств электронной связи, документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, направляются заявителю простым почтовым отправлением.

 55. Трудовой договор регистрируется в журнале учета трудовых договоров, который ведется на электронном и бумажном носителях в отделе по труду и управлению охраной труда.

 56. В журнале учета трудовых договоров должны быть отражены следующие данные:

1) регистрационный номер трудового договора;

2) дата подачи заявления работодателем на регистрацию;

3) работодатель (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства);

4) работник (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства);

5) дата регистрации трудового договора;

6) дата получения трудового договора;

7) подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации;

8) дата подачи уведомления о прекращении трудового договора;

9) дата и основание расторжения трудового договора;

10) примечание.

57. При прекращении действия (расторжении) трудового договора на всех трех экземплярах трудового договора отделом по труду и управлению охраной труда производится запись о прекращении трудового договора. Два экземпляра трудового договора с отметкой о прекращении (расторжении) возвращаются работодателю. Работодатель обязан вернуть работнику один экземпляр трудового договора с отметкой о прекращении (расторжении).

58. При письменном обращении работодателя или работника в случае утери трудового договора выдается его заверенная копия.

59. Хранение зарегистрированных трудовых договоров осуществляется в отделе по труду и управлению охраной труда в течение всего периода действия. По истечении действия трудовых договоров в установленном порядке они передаются на хранение в архивный отдел Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

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

**Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**.

 60. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений по исполнению настоящего административного регламента осуществляется заместителем мэра городского округа по экономической политике и финансам.

 61.Текущий контроль надлежащего исполнения требований настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по труду и управлению охраной труда.

В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур.

 **Глава 21. 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**

 62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

 63. В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **Глава 22. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 64. Специалисты отдела по труду и управлению охраной труда, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков административных процедур, указанных в административном регламенте.

**Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

 65. 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.

 66. Информацию, указанную в пункте 67 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 67. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**Глава 24. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

68. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

 69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса 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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 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 администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д.30, кабинет 409; 8(39553)56441, 8(39553)57121, факс:8(39553)56943;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: admsayansk@irmail.ru

г) официального сайта администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/)

 71. Пием 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).

 72. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

 73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом организационной работы по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д.30, каб.409.

 Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов.

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

 75. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 76. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», наименование должности лица либо муниципального служащего администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 77. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 78. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

 а) администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

 б) отдел по труду и управлению охраной труда обеспечивает:

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 79. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

 80. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается непосредственно мэром городского округа муниципального образования «город Саянск».

 81.  Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается отделом правовой работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

 82. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

 83.  Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение рабочих дней.

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

 1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск» 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, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего раздела, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» либо лицом, исполняющим его обязанности.

 87. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 88. При удовлетворении жалобы администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 89.  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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

Исп. Еремеева А.В.

тел. 5-64-41

 Приложение № 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями -

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями"

 Мэру городского округа

 муниципального образования

 "город Саянск"

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ/ПРЕКРАЩЕНИИ

(нужное подчеркнуть)

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ

С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

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

 (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица,

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

 не являющегося индивидуальным предпринимателем), проживающий(ая) по адресу:

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

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

 (реквизиты паспорта)

прошу зарегистрировать трудовой договор/факт прекращения трудового

договора, заключенный (ого) мной с работником

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

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

 (фамилия, имя, отчество работника)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты паспорта)

 К заявлению прилагается:

 Трудовой договор в 3 экземплярах.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Регистрация трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями -

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ

РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами,предусмотренными настоящим административным [регламентом](#Par41) |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами,предусмотренными настоящимадминистративным регламентом | Обоснованный письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.13 административным регламентом |

|  |
| --- |
| Уведомительная регистрация трудового регламента  |