

Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2012г. № 92

Об утверждении административного регламента «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012г. № 178, от 23.09.2013г. № 213, от 15.04.2019г. № 33, от 25.12.2020г. № 126, от 14.07.2022г. № 57, от 29.08.2023г. № 88)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

(пункт 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области www.omskportal.ru

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Приложение к Постановлению
Главы Ачаирского сельского поселения
Омского муниципального
района от 25.04.2012 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги:
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
(прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником».**

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления
Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №126)*

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

(пункт 1 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

2. Заявителем является работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированный по месту жительства на территории Ачаирского сельского поселения, либо его уполномоченный представитель.

(пункт 2 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

(пункт 3 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее – муниципальная услуга).

(пункт 4 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Ачаирского сельского поселения.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

2) регистрация в уведомительном порядке факта прекращения указанных договоров;

3) отказ в регистрации в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров.

7. Срок предоставления Администрацией муниципальной услуги, включающий прохождение отдельных административных процедур, не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления о регистрации в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров (далее - заявление).

(содержание пункта 7 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 213)

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации (источники публикаций: «Российская газета», от 31 декабря 2001 года, № 256; «Парламентская газета», от 05 января 2002 года, № 2-5; «Собрание законодательства», от 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 3);

9. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом, документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

(пункт 10 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пункт 10.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие в представленных документах, недостоверных сведений;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, в части места жительства или наличия полномочий.

(пункт 10.2. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

11. Максимальное время ожидания заявителя при обращении к специалисту Администрации не должно превышать пятнадцати минут. Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации не должна превышать пятнадцати минут. Лицам, обратившимся в Администрацию путем использования средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме.

(содержание пункта 11 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 213)

12. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

(пункт 12 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

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

- 1) заявление об уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) трудовой договор (соглашение между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора), подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;
- 3) документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя) и работника;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя;

5) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ачаирского сельского поселения.

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

1) заявление об уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) трудовой договор (соглашение между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора), подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;

3) документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его уполномоченного представителя) и работника;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя;

5) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ачаирского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

(пункт 13 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

13.1. Администрация 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 13.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

(пункт 14 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

15. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

(пункт 15 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

16. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(пункт 16 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.
- 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

(пункт 18 в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126 , от 29.08.2023г. № 88)

(раздел III в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

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

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

1) прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача зарегистрированного трудового договора, либо зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18.1. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

18.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 13 настоящего Административного регламента.

18.1.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006

года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(пункт 18.1.1.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)

18.1.2. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению:

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

б) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

18.1.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, или отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 13 Административного регламента.

18.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

18.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 13 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

18.2.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 7 дней.

18.3. Регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

осуществляет регистрацию трудового договора (факта прекращения трудового договора).

Регистрация трудового договора осуществляется посредством:

- 1) внесения записи в реестр регистрации трудовых договоров;
- 2) постановки штампа Администрации на последних листах двух экземпляров трудовых договоров.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется посредством:

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный мотивированный отказ в течение одного дня передается специалистом Главе Администрации. Срок подписания указанных документов два дня.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тот же день регистрируются в базе исходящих документов специалистом по входящей корреспонденции.

18.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) или подписание мотивированного отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 дней.

18.4. Выдача зарегистрированного трудового договора, либо зарегистрированного соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.4.1. Специалист по входящей корреспонденции производит информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю документы по почте заказным письмом (по выбору заявителя).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 дня.

Результатом административной процедуры является выдача зарегистрированного трудового договора, либо зарегистрированного

соглашения между сторонами трудового договора о прекращении трудового договора или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

(пункт 19 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 88)

Пункты 19.1., 19.1.1.-19.1.6. введены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 29.08.2023г. № 88

19.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

19.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – региональный портал) по адресу: www.pgu.omskportal.ru, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ и (или) региональный портал с обязательной личной явкой на прием в Администрацию.

19.1.3. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

19.1.4. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

19.1.5. В результате направления пакета электронных документов производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

19.1.6. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя ЕПГУ и (или)

регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Администрации по исполнению Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

21. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

22. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в Администрацию обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

23. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы Администрации.

24. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами Администрации требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

(наименование раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

(содержание раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012г. № 178, от 23.09.2013г. № 213)

25. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

26. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачаирского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(содержание пункта 26 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

27. 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 (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) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(содержание пункта 29 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

31. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пункт 31 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

32. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункт 32 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пункт 33 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

Приложение № 1 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных
(прекращенных) работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем,
с работником»

Главе Администрации Ачаирского сельского
поселения Омского муниципального района
Омской области _____ (ФИО)
от _____,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ № _____,
Выдан _____
Тел. _____

Заявление

об уведомительной регистрации трудового договора, заключенного
(прекращенного) работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать трудовой договор (соглашение между сторонами
трудового договора о прекращении трудового договора) от «__»
_____ 20__ г., заключенный/ое между работодателем - физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем, _____
(Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

и работником _____.
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Результат муниципальной услуги желаю получить:

(лично (в Администрации), по почте)

Приложение: _____.
(документы, прилагаемые к заявлению)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Администрации на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с оказанием муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

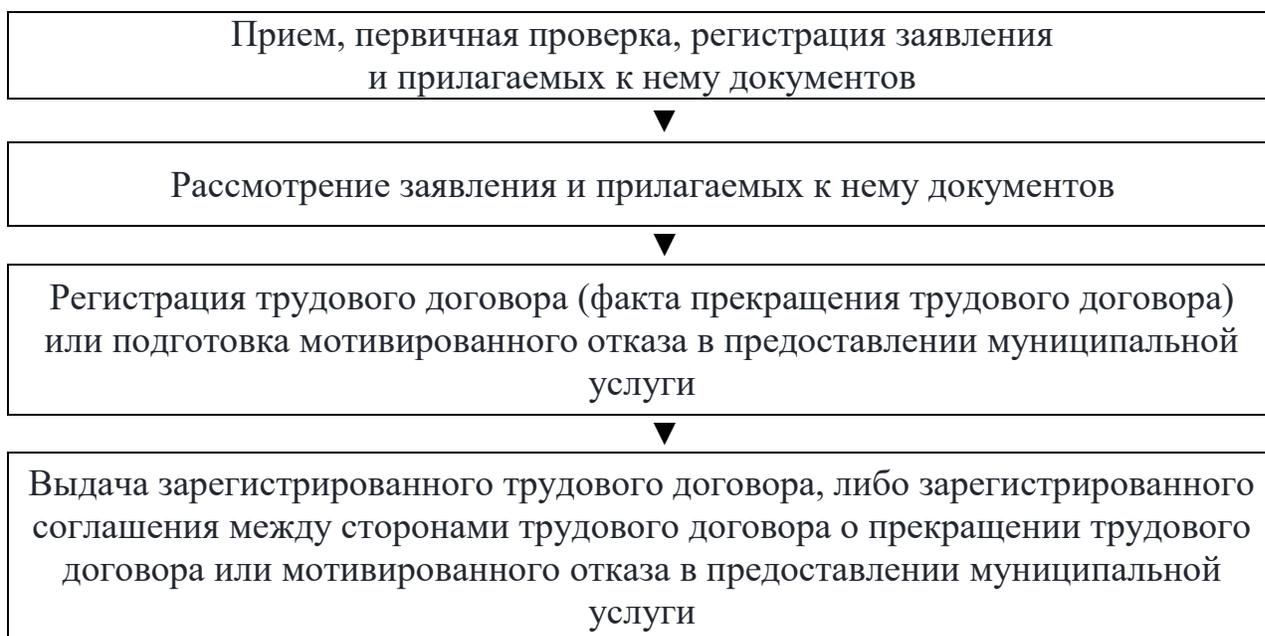
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров, заключенных
(прекращенных) работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
с работником**



Приложения № 1-3 к Постановлению исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 126