



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.11.2016

№ 372

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тегульдетского района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на территории муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Д.И. Бадьев
2-12-88

Утвержден
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 30.11.2016 № 372

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями" на территории муниципального
образования «Тегульдетский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее - муниципальная услуга) на территории Тегульдетского района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. При подаче заявления о регистрации трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, заявителями могут выступать:

- физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства на территории муниципального образования «Тегульдетский район», не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником (далее - работодатель);

- представитель работодателя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

3. При подаче заявления о регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, заявителями могут выступать:

- работодатель;

- представитель работодателя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях;

- физическое лицо - работник (далее - работник) в случаях смерти работодателя, отсутствия сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем, при условии регистрации трудового договора в органах местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район»;

- представитель работника, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации Тегульдетского района), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – МФЦ при наличии).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Тегульдетского района, Специалиста Администрации Тегульдетского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении № 1 к административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Тегульдетского района, Специалиста Администрации Тегульдетского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

3) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района ;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к Специалисту Администрации Тегульдетского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Тегульдетского района, указанные в Приложении №1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении №1 к административному регламенту;

4) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации Тегульдетского района: по адресу, указанному в Приложении №1 к административному регламенту;

6) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

8) при обращении в МФЦ (при наличии).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Тегульдетского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

4) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются Специалистом Администрации Тегульдетского района.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Тегульдетского

района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист Администрации Тегульдетского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Тегульдетского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) Специалист Администрации Тегульдетского района должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично Специалист Администрации Тегульдетского района обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, Специалист Администрации Тегульдетского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Тегульдетского района.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист Администрации Тегульдетского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора либо факта прекращения трудового договора работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем зарегистрированного трудового договора и проставлением отметки в журнале регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

24. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 9 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тегульдетского района.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", 30.07.2010, N 168;

3) Уставом МО «Тегульдетского района» // официальный сайт Тегульдетского района: [http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru);

4) Постановлением Главы Тегульдетского района от 22.01.2007 №14 «О порядке регистрации трудовых договоров работников с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении № 2, №3 к административному регламенту.

27.1. К заявлению о регистрации трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой договор в трех экземплярах.

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

27.2. К заявлению о регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, прилагаются следующие документы:

- 1) трудовой договор в 1-м экземпляре;
- 2) доверенность представителя работодателя (при подаче заявления представителем);
- 3) доверенность представителя работника (при подаче заявления представителем).

В случаях смерти работодателя, отсутствия сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем, при условии регистрации трудового договора в органах местного самоуправления муниципального образования «Тегульдетский район», работником предоставляется копия заявления о расторжении трудового договора по его инициативе (по собственному желанию).

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>.

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно у Специалиста Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту.

30. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Тегульдетского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

32. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»);

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении № 2 ,№ 3 к административному регламенту;
- 4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27.1, 27.2 настоящего административного регламента;
- 5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2,3 административного регламента;
- 6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов;
- заявитель обратился в ненадлежащий орган местного самоуправления.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Тегульдетского района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
наименование Администрации Тегульдетского района;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на Специалиста Администрации Тегульдетского района, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период предоставления муниципальной услуги

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Тегульдетского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

59. Администрация Тегульдетского района обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (при наличии))

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х¹ взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – 1 раз.

62. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

64. Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал

¹ При подаче документов, получении уведомления о регистрации трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. При представлении заявления 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.

66. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

69. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Тегульдетского района.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Тегульдетского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Тегульдетского района, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

3.1. Административные процедуры

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

79. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

81. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за прием заявления. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

82. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, Специалист Администрации Тегульдетского района, возвращает заявителю представленные документы с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, Специалист Администрации Тегульдетского района, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление на регистрацию Специалисту Администрации Тегульдетского района, ответственному за рассмотрение документов по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

88. Специалист Администрации Тегульдетского района ответственный за подготовку документов проверяет комплектность и содержание документов в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов.

89. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 27.1, 27.2 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

90. В случае если заявителем не представлен, хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 27.1, 27.2 административного регламента, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 27.1, 27.2 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 27.1, 27.2 административного регламента пакете).

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов, определенных пунктом 27.1, 27.2 административного регламента.

93. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) устанавливает, включены ли в трудовой договор все обязательные условия, существенные для работника и для работодателя.

94. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 административного регламента.

95. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Тегульдетского района.

96. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления о

регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Тегульдетского района.

3.6. Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

97. Основанием начала выполнения данной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту Администрации Тегульдетского района.

98. Специалист Администрации Тегульдетского района, регистрирует трудовой договор либо факт прекращения трудового договора путем проставления записи о регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, по форме, указанной в приложении №4 к настоящему административному регламенту;

- проставления регистрационного номера, даты регистрации, штампа, подписи с расшифровкой фамилии и инициалов Специалиста Администрации Тегульдетского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на каждом экземпляре трудового договора (в случае подачи заявления о прекращении трудового договора - проставления записи о регистрации факта прекращения трудового договора в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями).

99. Максимальный срок прохождения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

100. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора либо факта прекращения трудового договора

3.7. Выдача результатов муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

102. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Тегульдетского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

103. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел управления делами;

при личном обращении в многофункциональный центр (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

104. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале выданных уведомлений о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами Администрации Тегульдетского района.

4.2. 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

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

107. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

109. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

112. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

113. Обжалование действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Тегульдетского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

115. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами;
Главе Тегульдетского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

117. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

118. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистами Администрации Тегульдетского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

119. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

120. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://teguldet.tomsk.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

122. Жалоба рассматривается заместителем Главы Тегульдетского района по управлению делами Администрации Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Администрации Тегульдетского района, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

123. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

124. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

125. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

126. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба, поступившая в Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

128. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

129. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Тегульдетского района, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел управления делами или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

131. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

133. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе

136. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

138. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Тегульдетского района;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

139. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

140. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных
подразделений и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. Администрация Тегульдетского района

Место нахождения Администрации Тегульдетского г района: Томская область Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул.Ленина, д.97.

График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97.

Контактный телефон: 8 (246) 21642.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет:
[http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:
tgadm@tomsk.gov.ru

Место нахождения Специалиста Администрации Тегульдетского района: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97, кабинет № 21.

График работы Специалиста Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей Специалистом Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Специалиста Администрации Тегульдетского района:
636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.
Контактный телефон: 8(38246)21288.

Официальный сайт администрации Тегульдетского района в сети Интернет: <http://www.teguldet.tomsk.ru/>.

Адрес электронной почты специалиста Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: Email: tgd-adk@tomsk.gov.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Главе Тегульдетского района

от _____,

_____,

проживающего(ей) по
адресу:

Заявление о регистрации трудового договора работника с работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу
осуществить регистрацию трудового договора, заключенного между(Ф.И.О.
работника, адрес, паспортные данные работника) <*>

и _____

_____.

(Ф.И.О. работодателя, адрес, паспортные данные работодателя) <*>

Срок действия трудового договора: с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г.

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны, содержание трудового
договора соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

Способ доставки результата предоставления муниципальной услуги (указать):
(по почте/лично) <*>

К заявлению прилагаю:

1. Трудовой договор в 3-х экземплярах.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя
(работодателя/его представителя) и работника.
3. Доверенность представителя работодателя (при подаче заявления
представителем).

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О
персональных данных» подтверждаю свое согласие (несогласие, отказ) на
(ненужное зачеркнуть)

обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Главе Тегульдетского района

от _____,

проживающего(ей) по
адресу:

Заявление о регистрации факта прекращения трудового договора работника
с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем

В соответствии со ст. 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу
осуществить регистрацию факта прекращения трудового договора, заключенного
между

(Ф.И.О. работника, адрес, паспортные данные работника)

(Ф.И.О. работодателя, адрес, паспортные данные работодателя)

по _____ следующим
основаниям: _____

(указывается в случае подачи заявления работником /представителя
работника) <*>

Срок действия трудового договора: с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны. _____

Способ доставки результата предоставления муниципальной услуги

(указать): _____

(по почте/лично)

К заявлению прилагаю:

1. Трудовой договор в 1-м экземпляре.
2. Доверенность представителя работника/работодателя (при подаче
заявления представителем).
3. Иные документы: _____

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных
данных» подтверждаю свое согласие (несогласие, отказ) на
обработку моих персональных данных
(ненужное зачеркнуть)

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»
»

ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации трудовых договоров

N пп	Работодатель				Работник							Срок действия трудового договора	Дата и номер регистр ационн ой надписи	Отметка о расторжении трудового договора (ст. Трудового кодекса РФ)	Подпись работодателя
	ФИО	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта	ИНН	ФИО	Дата рождения	Адрес места жительства	ИНН	N пенсионного страхового свидетельств а	Серия и номер паспорт а	Должность (профессия)				

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями»

