**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2014 № 486

**Об утверждении Административных регламентов Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (в редакции Постановления от 24.02.2016г. №51)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 08.06.2011 г. № 249 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Лежневского муниципального района Ивановской области» Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником» согласно Приложению 1.
2. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги по защите прав потребителей» согласно Приложению 2.
3. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги по передовым технологиям, методам хозяйствования, техническому перевооружению предприятий агрокомплекса, по экономическим и бухгалтерским вопросам» согласно Приложению 3.
4. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» согласно Приложению 4.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, начальник отдела правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Шувырденкову Е.В..

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Приложение 1 к постановлению Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области

от 11.08.2014 № 486

**Административный регламент АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, И РАБОТНИКОМ»**

(в редакции Постановления от 24.02.2016г. №51)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация района) в лице отдела экономики и предпринимательства (далее – отдел экономики) исполнения муниципальной услуги.

2. Положения регламента распространяются на трудовые договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками.

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, и лица, выступающие от их имени, имеющих право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителем полномочиями выступать от их имени, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, проживающие на территории Лежневского муниципального района Ивановской области (далее район) и вступающие в трудовые отношения с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о предоставлении отделом экономики муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в здании Администрации района с использованием средств наглядной информации (информационные стенды в холлах);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

на официальном сайте Администрации района по электронному адресу: [www.Lezhnevo.ru](http://www.Lezhnevo.ru), раздел «Административные регламенты».

5. Адрес Администрации района: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32.

6. График работы Администрации района:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13. 00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

7. Прием заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом экономики по следующему графику: среда – с 9.00 до 12.00 часов по адресу: Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, кабинет 28.

8. Телефон отдела экономики 8(49357)2-21-39.

9. Телефон автоинформатора 8(49357)2-12-04.

10. Иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация трудовых договоров между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу.**

12. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - Администрация района, структурное подразделение - отдел экономики.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- Регистрация трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником.

- Отказ в регистрации трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

14. Сроки предоставления муниципальной услуги – в течение 30 минут с момента обращения заявителя и предоставления полного пакета документов.

15. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 минут с момента обращения заявителя и предоставления полного пакета документов.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 - Трудовой кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.; 29.07.2002, N 30, ст. 3014; 29.07.2002, N 30, ст. 3033; 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 03.05.2004, N 18, ст. 1690; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 27, 09.05.2005, N 19, ст. 1752, 03.07.2006, N 27, ст. 2878, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, 23.04.2007, N 17, ст. 1930, 23.07.2007, N 30, ст. 3808, 08.10.2007, N 41, ст. 4844, 22.10.2007, N 43, ст. 5084, 03.12.2007, N 49, ст. 6070, 03.03.2008, N 9, ст. 812, 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3613, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6235, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236, 05.01.2009, N 1, ст. 17, 05.01.2009, N 1, ст. 21, 11.05.2009, N 19, ст. 2270, 20.07.2009, N 29, ст. 3604, 27.07.2009, N 30, ст. 3732, 27.07.2009, N 30, ст. 3739, 16.11.2009, N 46, ст. 5419, 30.11.2009, N 48, ст. 5717, 02.08.2010, N 31, ст. 4196, 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 7002, 03.01.2011, N 1, ст. 49, 20.06.2011, N 25, ст. 3539, 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4586, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, 5.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4596, 07.11.2011, N 45, ст. 6333, 07.11.2011, N 45, ст. 6335, 28.11.2011, N 48, ст. 6730, 28.11.2011, N 48, ст. 6735, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 05.12.2011, N 4, (ч. 1), ст. 7031, 12.12.2011, N 50, ст. 7359, 05.03.2012, N 10, ст. 1164, 02.04.2012, N 14, ст. 1553, 30.04.2012, N 18, ст. 2127, 08.04.2013, N 16, ст. 1668, 13.05.2013, N 19, ст. 2322, 13.05.2013, N 19, ст. 2326, 13.05.2013, N 19, ст. 2329, 10.06.2013,№ 23, ст. 2866, 10.06.2013, N 23, ст. 2883, 28.03.2005, N 13, ст. 1209, 09.10.2006, N 41, ст. 4285, 14.12.2009, N 50, ст. 6146, 26.12.2011, N 52, ст. 7639)

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, 04.07.2011, N 27, ст. 3873, 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 18.07.2011, N 29, ст. 4291, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 30.11.2009, N 48, ст. 5716, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439, 05.07.2010, N 27, ст. 3407, 02.08.2010, N 31, ст. 4173, 02.08.2010, N 31, ст. 4196, 06.12.2010, N 49, ст. 6409, 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 6974, 06.06.2011, N 23, ст. 3263, 01.08.2011, N 31, ст. 4701).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**подлежащих представлению заявителем.**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

18.1. письменное заявление о регистрации (прекращении) трудового договора;

18.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя и его копию;

18.3. трудовой договор или соглашение о прекращении трудового договора не менее чем в 3-х оригинальных экземплярах;

18.4. копия паспорта работника, с которым заключен трудовой договор.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

19.1. письменное заявление о регистрации (прекращении) трудового договора;

19.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя и его копию;

19.3. трудовой договор или соглашение о прекращении трудового договора не менее чем в 3-х оригинальных экземплярах;

19.4. копия паспорта работника, с которым заключен трудовой договор.

20. Заявитель представляет документы в соответствии п. 19 непосредственно в отдел экономики Администрации района (ком. 28).

21. Запрещено требовать с заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

22.1. представление заявителем документов не в полном объеме;

22.2. представление заявителем документов, заполненных карандашом, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди на регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски,

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде,

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами,

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столом, обеспечено письменными принадлежностями и бланками заявлений,

- в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

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

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

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

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показатели доступности муниципальной услуги заключаются в том, что заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги,

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме,

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

28. Показатели качества муниципальной услуги заключаются в том, что заявитель имеет право на:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

29.1. при регистрации трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником (далее – трудовой договор):

- прием и регистрация заявления о регистрации трудового договора,

- рассмотрение и оценка представленных заявления и прилагаемых к нему документов при регистрации трудового договора,

- регистрация трудового договора.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к Административному регламенту.

29.2. при регистрации прекращения трудового договора:

- прием и регистрация заявления о прекращении трудового договора,

- рассмотрение и оценка представленных заявления и прилагаемых к нему документов при прекращении трудового договора,

- регистрация прекращения трудового договора.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о регистрации трудового договора или о прекращении трудового договора**

30. Прием и регистрация заявления о регистрации трудового договора или о прекращении трудового договора (далее – заявление):

30.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению муниципальной услуги является приход в отдел экономики заявителя и подача им заявления.

30.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

30.3. Заявление составляется по форме (приложение № 3 к Административному регламенту).

30.4. Специалист отдела экономики:

- проверяет правильность заполнения заявления (максимальный срок выполнения действия – 2 минут),

- проставляет на лицевой стороне в его правой нижней части регистрационный номер, дату, роспись и расшифровку росписи (максимальный срок выполнения действия – 3 минут),

- заносит сведения о заявлении в журнал регистрации трудовых договоров (приложение № 4 к Административному регламенту) (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- проверяет соответствие представленного пакета документов требованиям, изложенным в пунктах 19 и 22.2 (максимальный срок выполнения действия – 3 минут),

- в случае обнаружения несоответствия требованиям, изложенным в пунктах 19 и 22.2, осуществляет возврат всего пакета документов с отметкой в журнале о регистрации паспортов и роспись в журнале заявителя (максимальный срок выполнения действия – 5 минут).

30.5. Результат административной процедуры:

- принятие документов на рассмотрение,

- возврат всего пакета документов.

**Рассмотрение и оценка представленных заявления и прилагаемых к нему документов при регистрации трудового договора**

31. Рассмотрение и оценка представленных заявления и прилагаемых к нему документов при регистрации трудового договора:

31.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов на рассмотрение.

31.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

31.3. Трудовой договор составляется в 3-х экземплярах в письменной форме.

31.4. Содержание и реквизиты трудового договора в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество работодателя;

- фамилия, имя, отчество, год рождения работника;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, а также адрес места жительства и подписи работника и работодателя;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы;

- трудовая функция (конкретный вид поручаемой работы);

- дата начала работы;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия о предоставлении и использовании отпуска;

- условия об обязательном социальном страховании работника.

- иные условия.

31.5. Специалист отдела экономики:

- проверяет соответствие представленного трудового договора требованиям, изложенным в 31.4. (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- проверяет соответствие данных паспортов работодателя и работника записям в трудовом договоре (максимальный срок выполнения действия – 3 минут),

- в случае обнаружения несоответствия требованиям, изложенным в п. 31.4., и данным паспортов работодателя и работника осуществляет возврат всех экземпляров трудового договора с прилагаемыми документами с отметкой в журнале о регистрации трудовых договоров (максимальный срок выполнения действия – 5 минут).

31.6. Результат административной процедуры:

- принятие договоров на регистрацию,

- возврат всего пакета документов.

**Регистрация трудового договора**

32. Регистрация трудового договора:

32.1. Основанием для начала административной процедуры является передача договоров на регистрацию.

32.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

32.3. Специалист отдела экономики:

- производит регистрационную запись в журнале о регистрации трудовых договоров (максимальный срок выполнения действия – 3 минуты),

- проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х экземпляров в верхнем правом углу штамп Администрации района, указывает номер регистрационной записи и дату регистрации трудового договора (максимальный срок выполнения действия – 3 минуты),

- подшивает один экземпляр в дело (максимальный срок выполнения действия – 2 минуты),

- возвращает два экземпляра заявителю под его роспись в журнале о регистрации трудовых договоров за их получение (максимальный срок выполнения действия – 2 минуты).

32.4. Результат административной процедуры:

- выдача зарегистрированных договоров заявителю.

**Рассмотрение и оценка представленных заявления и прилагаемых к нему документов при прекращении трудового договора**

33. Рассмотрение и оценка представленных заявления и прилагаемых к нему документов при прекращении трудового договора:

33.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов на рассмотрение.

33.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

33.3. Соглашение о прекращении трудового договора должно быть представлено в 3-х оригинальных экземплярах. Сведения о прекращаемом трудовом договоре должны соответствовать сведениям в журнале о регистрации трудовых договоров.

33.4. Специалист отдела экономики:

- проверяет соответствие представленного соглашения о прекращении трудового договора требованиям, изложенным в п. 33.3. (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- проверяет соответствие данных паспортов работодателя и работника записям в соглашении о прекращении трудового договора (максимальный срок выполнения действия – 3 минуты),

- в случае обнаружения несоответствия требованиям, изложенным в п. 33.3., и данным паспортов работодателя и работника осуществляет возврат всех экземпляров соглашения о прекращении трудового договора с прилагаемыми документами с отметкой в журнале о регистрации трудовых договоров (максимальный срок выполнения действия – 5 минут).

33.5. Результат административной процедуры:

- принятие соглашений о прекращении трудового договора на регистрацию,

- возврат всего пакета документов.

**Регистрация прекращения трудового договора**

34. Регистрация прекращения трудового договора:

34.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов на регистрацию.

34.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

34.3. Специалист отдела экономики:

- производит регистрационную запись в журнале о регистрации трудовых договоров (максимальный срок выполнения действия – 3 минуты),

- проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х представленных заявителем соглашений о прекращении трудового договора в верхнем левом углу штамп Администрации района, указывает номер регистрационной записи и дату о регистрации прекращения трудового договора (максимальный срок выполнения действия – 3 минуты),

- подшивает один экземпляр в дело (максимальный срок выполнения действия – 2 минуты),

- возвращает два экземпляра заявителю под его роспись в журнале о регистрации трудовых договоров за их получение (максимальный срок выполнения действия – 3 минуты).

34.4. Результат административной процедуры:

- выдача зарегистрированных соглашений заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Текущий контроль**

35. Текущий контроль исполнения Административного регламента специалистом отдела экономики осуществляет начальник отдела экономики.

**Плановые и внеплановые проверки**

36. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

37. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки) отделом правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Администрации района.

37.1 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение одного календарного года, в соответствии с Графиком, утвержденным Главой Администрации района.

37.2 Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении нарушений исполнения муниципальной услуги.

37.3 Внеплановые проверки проводятся правовым отделом по поручению Главы Администрации района.

**Ответственность специалистов отдела экономики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

38. Персональная ответственность специалистов отдела экономики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации района, курирующий работу отдела экономики. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет граждане, их объединения и организации. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

41. Ненадлежащее исполнение муниципальной услуги специалистом отдела экономики рассматривается как ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, за которые виновное должностное лицо привлекается к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

42. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

 43. Предметом жалобы являются решение и (или) действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица**

44. Рассмотрение жалобы осуществляют должностные лица Администрации района, уполномоченные Главой Администрации района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

45. Решения и действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

46. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная лично заявителем или в виде почтового отправления (приложение № 5 к Административному регламенту).

47. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, которым подается жалоба (далее – заявитель), 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, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

48. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

49. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней с даты регистрации жалобы заявителю в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

50. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации района или замещающее его в установленном порядке лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района или одному и тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин направивший жалобу в письменном виде.

51. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и разъяснено гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**Срок рассмотрения жалобы**

52. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней от даты ее регистрации в Администрации района. 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

53. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Результат рассмотрения жалобы**

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

56. Споры, связанные с решениями по жалобам на действия (бездействия) Администрации района, а также должностного лица, муниципального служащего, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Получение заявителем информации для обоснования жалобы**

57. Заявитель имеет право получать в Администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) Администрации района, а также должностного лица, муниципального служащего, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

58. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) Администрации района, а также должностного лица, муниципального служащего, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги:

непосредственно у специалиста отдела экономики при подаче заявления на регистрацию трудового договора или соглашения о прекращении трудового договора;

непосредственно в здании Администрации района с использованием средств наглядной информации (информационные стенды в холлах);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

на официальном сайте Администрации района по электронному адресу: [www.Lezhnevo.ru](http://www.Lezhnevo.ru), раздел «Административные регламенты».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

исполнения муниципальной услуги - регистрация трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником

Обращение заявителя в отдел экономики Администрации района с заявлением о регистрации трудового договора

Специалист отдела экономики проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 30.3 раздела Ш. Административного регламента

Специалист отдела экономики проставляет на лицевой стороне заявления в его правой нижней части номер, дату роспись и расшифровку росписи

Специалист отдела экономики проверяет соответствие пакета документов требованиям, изложенным в пунктах 19 и 22.2 раздела II. Административного регламента

Специалист отдела экономики заносит сведения о заявлении в журнал о регистрации трудовых договоров

Соответствие пакета документов требованиям, изложенным в пунктах 19 и 22.2 раздела II. Административного регламента

 Да Нет

Специалист отдела экономики проверяет соответствие представленного трудового договора требованиям, указанным в пунктах 31.4. раздела Ш. Административного регламента, и данных паспортов работодателя и работника записям в трудовом договоре

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

 Да Нет

Специалист отдела экономики возвращает все экземпляры трудового договора и прилагаемые документы заявителю с отметкой в журнале о регистрации трудовых договоров и разъясняет ему причины возврата

Специалист отдела экономики производит регистрационную запись в журнале о регистрации трудовых договоров

Специалист отдела экономики проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х экземпляров трудового договора в верхнем правом углу штамп Администрации района, указывает номер регистрационной записи и дату регистрации трудового договора

Специалист отдела экономики подшивает один зарегистрированный экземпляр трудового договора в дело

Специалист отдела экономики возвращает два зарегистрированных экземпляра трудового договора заявителю под его роспись в журнале о регистрации трудовых договоров

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

исполнения муниципальной услуги - регистрация прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником

Обращение заявителя в отдел экономики Администрации района с заявлением о прекращении трудового договора

Специалист отдела экономики проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 30.3 раздела Ш. Административного регламента

Специалист отдела экономики проставляет на лицевой стороне заявления в его правой нижней части номер, дату роспись и расшифровку росписи

Специалист отдела экономики заносит сведения о заявлении в журнал о регистрации трудовых договоров

Специалист отдела экономики проверяет соответствие пакета документов требованиям, изложенным в пунктах 19 и 22.2 раздела II. Административного регламента

Соответствие пакета документов требованиям, изложенным в пунктах 19 и 22.2 раздела II. Административного регламента

 Да Нет

Специалист отдела экономики проверяет соответствие представленного соглашения о прекращении трудового договора в трех экземплярах требованиям, указанным в пункте 33.3 раздела Ш. Административного регламента, и данных паспортов работодателя и работника записям в соглашении

Надлежащее оформление соглашения о прекращении трудового договора и наличие регистрации прекращаемого трудового договора в Администрации района

 Да Нет

Специалист отдела экономики возвращает все экземпляры соглашения о прекращении трудового договора и прилагаемые документы заявителю с отметкой в журнале о регистрации трудовых договоров и разъясняет ему причины возврата

Специалист отдела экономики производит регистрационную запись в журнале о регистрации трудовых договоров

Специалист отдела экономики проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х представленных экземпляров соглашения о прекращении трудового договора в верхнем левом углу штамп Администрации района, указывает номер регистрационной записи и дату регистрации прекращения трудового договора

Специалист отдела экономики подшивает один зарегистрированный экземпляр соглашения о прекращении трудового договора в дело

Специалист отдела экономики возвращает два зарегистрированных экземпляра соглашения о прекращении трудового договора заявителю под его роспись в журнале о регистрации трудовых договоров

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя) |

Заявление

о регистрации трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками или факта прекращения договора

 Прошу зарегистрировать трудовой договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенный (или зарегистрировать факт прекращения трудового договора) между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работником.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Журнал

регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками, а также факта прекращения указанных договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации | Дата регистрации | ФИО заявителя | ФИО работодателя | ФИО работника | Дата начала действия договора | Дата окончания действия трудового договора | Отметка о регистрации трудового договора или соглашения о прекращении трудового договора (регистрационный №, дата) или причины отказа в регистрации, подпись специалиста | Роспись заявителя при получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Наименование органа

государственной власти

(органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на действия (бездействие), решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения, действие (бездействие) которого обжалуется)*

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

Существо жалобы:

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

*(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)*

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

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя