###### Администрация

###### городского поселения Кондинское

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

###### Постановление

1. *(с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского поселения Кондинское от 09.01.2018 № 1, от 26.02.2018 № 35, от 26.11.2018 № 215, от 05.06.2019*
2. *№ 100, от 22.10.2021 №260, от 05.03.2022 №35, от 03.07.2023 №107)*

от 19 января 2016 года № 4

пгт. Кондинское

*Информация об изменениях: В заголовке и пункте 1 постановления, в приложении к постановлению в названии регламента, в разделах 1.1., 2.1., в заголовках приложений 1, 2, 3, 4, 5 к административному регламент, слово «Регистрация» заменено на слова «Уведомительная регистрация» постановлением администрации городского поселения Кондинское от 05 июня 2019 года №100*

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого

между работником и работодателем – физическим

лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, изменений в трудовой договор,

факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации городского поселения Кондинское от 17.09.2012 № 77 «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Кондинское» (с изменениями от 18.02.2013), от 13.08.2015 № 91 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности структурного подразделения администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике «Вестник городского поселения Кондинское» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Кондинское.

Глава городского

поселения Кондинское С.А. Дерябин

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Кондинское

от 19 января 2016 года № 4

АД**МИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Уведомительная регистрация** трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностного лица администрации городского поселения Кондинское (далее – специалист), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги».

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство (в соответствии с регистрацией) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работник в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны структурного подразделения администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения: Администрации городского поселения Кондинское: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628210, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Кондинское, ул.Советская, 11.

Структурное подразделение администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу: организационный отдел администрации городского поселения Кондинское

Место нахождения: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628210, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Кондинское, ул.Советская, 11.

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы (по местному времени) |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Кондинское, предоставляющего муниципальную услугу: admkondinskoe@ mail.ru

Справочные телефоны (факсы): 8 (346 77) 21-953 21-346

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: ул. Титова,26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Территориальное обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в п.Кондинское: ул.Советская, 11, пгт. Кондинское, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул.Титова, д.26

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы (по местному времени) |
| Понедельник | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Вторник | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Среда | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Четверг | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Пятница | с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут без перерыва на обед |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги: [016-0000@mfchmao.ru](mailto:016-0000@mfchmao.ru), kondamfc@mail.ru

Справочные телефоны (факсы): 8 (346 77)35-262, 21-545

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом организационного отдела администрации городского поселения Кондинское, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ (далее – специалист), лично, либо по телефону. Устное информирование осуществляется не более 15 минут

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Кондинское, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к заверке документов.

Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

Места и графики приема заявителей специалистами администрации городского поселения Кондинское и специалистами МФЦ.

Порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации городского поселения Кондинское, специалистов МФЦ осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, специалист МФЦ при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#Par28) 1.3 настоящего Административного регламента.

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации городского поселения Кондинское и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту организационного отдела администрации городского поселения Кондинское либо к специалисту МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Организационный отдел администрации городского поселения Кондинское.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Кондинское от 30.12.2013 № 24 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Кондинское».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю трудового договора (изменений   
в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

- выдача (направление) заявителю трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения»;

- способом оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован» ([приложение 4](#sub_1001) к административному регламенту), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» ([приложение 4](#sub_1001) к административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица.

Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проставление отметки в журнале учета уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) три рабочих дня с момента поступления документов;

- регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=BE4EC52D491DCD3D82EA886F0B6CB8C3A492148F0E39390A4B92B60FA88A450A3F7B4867D4FDo6v4J) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BE4EC52D491DCD3D82EA886F0B6CB8C3A4921E8F0939390A4B92B60FA88A450A3F7B4867D7F56394o3v2J) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587; № 49 (ч.V, ст. 7061);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,01.06.2010-15.06.2010, № 6 (ч.I), cт. 461;

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2012 № 123 «О порядке подготовки информации и документов, необходимых органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года

иные муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 09 января 2018 года №1 пункт 2.6. 1. изложен в новой редакции*

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 03 июля 2023 года №107 пункт 2.6. 1. изложен в новой редакции*

**2.6.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):**

- заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 1 к административному регламенту;

- два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

- копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;

- письменное согласие органа опеки и попечительства или иного законного представителя при трудоустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

**2.6.2. Документы и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:**

- заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

- два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

- заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

- оригинала зарегистрированного трудового договора.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 22 октября 2021 года №260 абзац 7 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2. изложен в новой редакции*

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо из изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления и данные о заявителе не поддаются прочтению;

- отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;

- отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора;

- сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, поступившее в адрес Администрации подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 1 дня, с момента его поступления.

В случае подачи заявления лично в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по электронной почте, через Единый и региональный порталы, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения также подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в сроки, установленные в настоящем пункте.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское и МФЦ;

номера телефонов  *Администрации* для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого и регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и муниципальным образованием.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 22 октября 2021 года №260 наименование раздела 3. дополнено*

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрениедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

-регистрация факта прекращения трудового договора;

-выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация** документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес отдела или представленного заявителем лично в отдел: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленных [пунктах 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

Критерием принятия решения является:

- соответствие документов заявителя требованиям указанных в [пунктах 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота администрации городского поселения Кондинское.

Срок выполнения административной процедуры составляет**:**

**-** не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Кондинское.

**Рассмотрение** документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота администрации городского поселения Кондинское.

Специалист структурного подразделения проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#sub_1019), 2.6.2 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

В случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист структурного подразделения подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Руководитель, либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

Результатом административной процедуры является: подписанное руководителем либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту структурного подразделения для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

**Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей – физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист структурного подразделения производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 05 марта 2022 года №35 раздела III. дополнен подразделом 3.2.*

3.2.**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:**

3.2.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Регистрация факта прекращения трудового договора**

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист структурного подразделения в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», дата регистрации и подпись должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

**Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договора (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы структурного подразделения.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в муниципальном образовании в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архив муниципального образования.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником организационного отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

**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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Кондинское.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Кондинское не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#Par34) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кондинское, предоставляющий муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица администрации городского поселения Кондинское, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

Невыполнение требований настоящего Регламента;

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 26 ноября 2018 года №215 Раздел 5. изложен в новой редакции.*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников**

1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - региональный портал), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органов местного самоуправления Кондинский район, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3.3. 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.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляют администрация, многофункциональный центр в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг администрации, многофункционального центра.

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

6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 главы 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) администрации через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского поселения Кондинское (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

8.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6BAABVAO9G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское для предоставления муниципальной услуги;

8.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское.

8.7. Отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

8.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15419B484F04E9A91D03394C285F8E7196014206419180615D5DA4548D4B00CDA120B6B9AFADF729VCO6G) Федерального закона № 210-ФЗ.

8.10 Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9A867ABE6E982EA437E2FCF0298A51AD97837830051932DDCBB7A6D4518E8198B119B5CB7CQ532K) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A867ABE6E982EA437E2FCF0298A51AD97837830051932DDCBB7A6D4518E8198B119B5C87552492FQ135K) Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Жалоба должна содержать:

9.1. Наименование администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

9.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию либо в многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 3 главы 5 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дней со дня ее регистрации жалоба направляется в администрацию либо в многофункциональный центр, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

11. В администрации, многофункциональном центре определяется уполномоченное должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

прием жалоб в соответствии с требованиями главы 5 настоящего административного регламента;

передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 3 на ее рассмотрение;

направление жалоб в администрацию либо в многофункциональный центр в соответствии с пунктом 10 главы 5 настоящего административного регламента.

12. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего либо многофункционального центра, его работника, 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.

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

13.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское;

13.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 5 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

15. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

15.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанной в жалобе.

16. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

17. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Кондинское.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 главы 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

18.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*Информация об изменениях: Постановлением администрации городского поселения Кондинское от 05 июня 2019 года №100, пункт 19. Раздела 5. изложен в новой редакции.*

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 главы 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации либо многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе или работнике многофункционального центра руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

22. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

администрация городского поселения Кондинское заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб.

23. Многофункциональный центр обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах (при технической возможности);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации Кондинского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

Главе городского поселения Кондинское

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

Ф.И.О (последнее при наличии) гражданина

(наименование юридического лица)

паспортные данные гражданина, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный

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

                                                            (ФИО работодателя)

с

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

                                                    (ФИО работника)

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя):

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор))

регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что \_****исполнителем****\_\_\_ выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации*

***исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(Ф. И.О. руководителя, предоставляющего муниципальную услугу)

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный № дата регистра-  ции | ФИО  работодателя | Паспортные данные работодателя, адрес проживания | ФИО работника | Паспортные данные работника, адрес проживания | Дата начала действия договора | Срок действия договора(срочный трудовой договор) | Дата, подпись получателя зарегистрированного трудового договора (изменения) | Дата регистрации расторжения договора/ дата, подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Штампы**

для регистрации трудового договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения

трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |
| --- |
| Трудовой договор зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И.О.) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И.О.) |

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового договора,

заключаемого между работником и работодателем -

физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО**

**МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ,**

**ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»**

Заявление о регистрации и документы

Представленное лично

Направленное почтовым отправлением

Прием заявления, проверка документов удостоверяющих личность, наличие всех документов и их соответствие установленным требованиям уведомления о регистрации

(об отказе в регистрации) соглашения, коллективного договора руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным на то лицом

Заявления и документы соответствуют предъявленным требованиям

Заявления и документы НЕ соответствуют предъявленным требованиям

Регистрация заявления

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги возвращается заявителю с указанием лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом

Проверка трудового договора (изменений в трудовой договор) на соответствие трудовому законодательству, иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

Документы составлены в соответствии с трудовым законодательством

Документы составлены с нарушением трудового законодательства

Подготовка Уведомления по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор) письменно сообщает о нарушении трудового законодательства сторонам трудового договора в форме уведомления

Регистрация факта заключения (прекращения) трудового договора (присвоение регистрационного номера, даты, проставление специального штампа, подписи на каждом экземпляре трудового договора (изменений в трудовой договор)

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения (прекращения)