ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 3.02.2015 г. **№ 80**

г. Туапсе

О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения от 23 октября 2014 года № 1127 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора»

В соответствии с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 25 августа 2014 года № 98 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 января 2015 года № 91 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Изложить наименование муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора в новой редакции по всему

тексту: «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Илюшкину Н.С.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 23.10.2014г. **№ 1127**

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Илюшкину Н.С.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Туапсинского
городского поселения
От 23.10.2014г. № 1127

Административный регламент
предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателям, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство (в соответствии с регистрацией) на территории Туапсинского городского поселения.

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации Туапсинского городского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовых договоров), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

- на информационных стендах отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте Администрации Туапсинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admtuapse.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- муниципальными служащими отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Кроме того, муниципальная услуга предоставляется ответственными специалистами (далее – специалист) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» (далее – МФЦ) на основании соглашения между МФЦ и Администрацией Туапсинского городского поселения.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется отделом экономики, организующим в администрации Туапсинского городского поселения предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема Заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, улица Победы, 17;
- справочный телефон (8-861-67) 2-23-67;
- график работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, выходные дни: суббота – воскресенье

адрес электронной почты администрации Туапсинского городского поселения: mosk050@tuapse.ru;

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28.

Понедельник 9:00- 20:00 (без перерыва на обед)
Вторник 9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Среда 9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Четверг 9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Пятница 9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Суббота 9:00- 13:00 (без перерыва на обед)
Воскресенье выходной день

При открытии новых УРМ или МФЦ на территории Туапсинского городского поселения график их работы утверждается приказом МФЦ и

публикуется на официальных сайтах администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района.

При этом внесение изменений в Административный регламент не требуется.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) для регистрации трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для регистрации факта прекращения трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения отделом экономики администрации Туапсинского городского поселения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением нему необходимых документов (далее – запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Устав Туапсинского городского поселения;

г) настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых администрации Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:

2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

г) три экземпляра трудовых договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) два экземпляра трудовых договора, ранее зарегистрированных в администрации Туапсинского городского поселения.

2.7.2. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации Туапсинского городского поселения.

2.8. Заявители, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не предоставляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию администрации Туапсинского городского поселения.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

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

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Иные основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в администрации Туапсинского городского поселения:

а) на информационных стендах в администрации Туапсинского городского поселения размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образцы заполнения запроса;

б) помещение администрации Туапсинского городского поселения, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуге;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При приёме заявления в МКУ «МФЦ»:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение двух рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в Отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Учреждение согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

При передаче пакета документов работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Отдела, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ «МФЦ» в Отдел.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

а) дата поступления запроса;

б) входящий номер регистрации запроса;

в) о заявителе (работодателе):

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

г) о работнике – фамилия, имя, отчество;

д) о трудовом договоре:

регистрационный номер;

дата регистрации;

е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;

ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При поступлении заявления непосредственно в Отдел Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

3.6. Передача в МКУ «МФЦ» зарегистрированных трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, при приёме заявления о предоставлении услуги через МКУ «МФЦ».

Зарегистрированные трудовые договоры передаются из Отдела в МКУ «МФЦ» сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

Работник МКУ «МФЦ», получивший документы из Отдела, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и

передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ «МФЦ».

Для получения зарегистрированных трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в МКУ «МФЦ» лично.

При выдаче зарегистрированных трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

Работник МКУ «МФЦ» вручает заявителю зарегистрированные трудовые договоры, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение зарегистрированных трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией Туапсинского городского поселения в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) администрации Туапсинского городского поселения или исполнителя (далее – контроль).

4.2. Плановая проверка в администрации Туапсинского городского поселения осуществляется по поручению главы Туапсинского городского поселения.

4.3. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.4. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представляются.

4.5. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Туапсинского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации Туапсинского городского поселения или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации Туапсинского городского поселения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Туапсинского городского поселения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) администрации Туапсинского городского поселения –на имя главы Туапсинского городского поселения;

б) исполнителя – главе Туапсинского городского поселения или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Глава Туапсинского городского поселения или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) администрации Туапсинского городского поселения, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.7. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.10. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.11. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Начальник отдела экономики К.И.Николенко

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Туапсинского городского поселения по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Штампы

для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Регистрационный номер _____

«___» _____ 20___ года

_____

(должность)

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района

Регистрационный номер _____

«___» _____ 20___ года

_____

(должность)

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Туапсинского городского поселения по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Главе Туапсинского городского поселения

А.В.Чехову

Запрос

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в администрации Туапсинского городского поселения трудовой договор, заключенный мной _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией,

_____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

_____.

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

_____ _____ /_____

дата подачи заявления подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Туапсинского городского поселения по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Главе Туапсинского городского поселения
А.В.Чехову

Запрос

о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в администрации Туапсинского городского поселения факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

_____,

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией,

_____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

_____.

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в администрации Туапсинского городского поселения от ___ _____ 20___ года регистрационный номер _____.

_____ _____ /_____

дата подачи заявления подпись

расшифровка подписи

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Туапсинского городского поселения по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Главе Туапсинского городского поселения
А.В.Чехову

Запрос

о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение
_____
двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
_____
фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в администрации Туапсинского городского поселения факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,
_____.
его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в администрации Туапсинского городского поселения от __ _____ 20___ года регистрационный номер _____.

_____ _____ /_____

Дата подачи заявления подпись
расшифровка подписи

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Туапсинского городского поселения по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора