АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОЛГОЩЕЛЬСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15»апреля 2022 г. № 14

село Долгощелье Мезенского района Архангельской области

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Долгощельское» Архангельской области, администрация муниципального образования «Долгощельское» **постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области»** (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Считать утратившим силу Постановление администрации МО «Долгощельское» от 23.04.2019 № 20 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «**«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Долгощельское» Н.Г.Баулина

Утверждено

Постановлением

администрации МО «Долгощельское»

от 15.04.2022 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Круг заявителей:

От имени заявителя для регистрации трудового договора может выступать:

1) физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования «Мезенский муниципальный район» (далее - работодатель);

2)представитель работодателя при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

От имени заявителя для регистрации факта прекращения трудового договора может выступать:

1) работодатель;

2) физическое лицо - работник (далее - работник) в случае, если отсутствуют сведения о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем;

3) представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации.

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес: 164761, Архангельская область Мезенский район село Долгощелье, ул.Октябрьская, дом 8; адрес официального сайта администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район»: http://www.mezen.ru//; номер телефона для справок: 8(81848)55306; адрес электронной почты:dolgadm@yandex.ru);

график работы администрации с заявителями в целях оказания

содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их

взаимодействия: понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. На официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическим лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области».

10. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

12. Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями:

1. копия паспорта заявителя;
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
3. в случае предъявления документов представителем заявителя, предъявляется паспорт и доверенность от заявителя в простой письменной форме, с указанием паспортных данных заявителя и места его регистрации (доверенность остается в администрации, осуществляющей регистрацию);
4. оригиналы трудового договора в двух экземплярах, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем) и копия трудового договора, которая остается в администрации, осуществляющей регистрацию.

13. Регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями:

1) копия паспорта заявителя;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае предъявления документов представителем заявителя, предъявляется паспорт и доверенность от заявителя в простой письменной форме, с указанием паспортных данных заявителя и места его регистрации (доверенность остается в администрации, осуществляющей регистрацию);

3) трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя), ранее зарегистрированный в администрации.

14. Документы, предусмотренные подпунктами 2 пунктов 12, 13, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с Приложением к настоящему административному регламенту.

15. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в

администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса

заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости

дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента;

3) предоставление поддельных документов, документов, утративших

силу, недействительных документов;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

17. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и

действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме в начале

очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами;

при поступлении запроса заявителя иным способом – 1 рабочий день

со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме не более 11

календарных дней с момента регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом не более 21

календарного дня со дня регистрации запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме не позднее 3 рабочих дней с момента рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

при поступлении запроса заявителя иным способом не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 дней с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 25

календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)трудовой договор содержит условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) отсутствуют подписи сторон трудового договора

отсутствует дата подписания трудового договора.

документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание;

трудовой договор не зарегистрирован в органе (для регистрации факта прекращения трудового договора).

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результат предоставления услуги по регистрации трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями:

1. получение заявителем зарегистрированных экземпляров трудового договора либо уведомления об отказе в регистрации трудового договора.

26.Результат предоставления услуги по регистрации фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями:

1) получение заявителем экземпляров трудового договора с отметкой, подтверждающей факт его прекращения либо уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельно или с помощью муниципальных служащих передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления

муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего

административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием

Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении

муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений

заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие)

администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

отсутствие случаев назначения административных наказаний в

отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за

нарушение законодательства об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий

администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации

или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем

оно состоит. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается муниципальным служащим, ответственным за прием документов и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением

муниципальной услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым

настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за

рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в

Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в

Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

38. Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. электронного документа, подписанного главой МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

40. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги

43. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

44. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

45. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций (далее – жалоба).

46. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области.

47. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в постановлении администрации МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации МО «Долгощельское» Мезенского района Архангельской области» и настоящим административным регламентом.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация трудовых договоров и

фактов прекращения трудовых договоров

работников с работодателями -

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями

на территории МО «Долгощельское»

Мезенского района Архангельской области»

 Главе МО«Долгощельское»

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

 (инициалы, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

 (место жительства (в соответствии

 с регистрацией) заявителя,

 номер контактного телефона,

 номер факса, адрес

 электронной почты)

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

 (ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу провести регистрацию (регистрацию факта прекращения) трудового договора, заключенного

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

 (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося

 индивидуальным предпринимателем)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

(дата) (подпись)

Прилагаемые документы: