



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.01.2022

№ 05

с.Идолга

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых  
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с  
работодателями -физическими лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями»

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования

Д.А.Киселев

Приложение  
к постановлению  
администрации Идолгского  
муниципального образования  
Татищевского муниципального  
района Саратовской области  
от 24.01.2022 № 05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С  
РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ»**

**1. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованием Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями являются: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированное и осуществляющее деятельность на территории Идолгского муниципального

образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее - работодатель), заключивший трудовой договор с работником.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I и III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- 7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием граждан производится в порядке их явки.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту - представитель заявителя).

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

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования (далее по тексту – руководитель сектора).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы сектора администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации специалистом сектора, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с момента поступления.

Безотлагательной регистрации подлежат обращения, содержание сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В случае если заявитель в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы, либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом администрация вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации муниципального образования.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист администрации направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Идолгского муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты [idolgamo@mail.ru](mailto:idolgamo@mail.ru), должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель вправе получить, в том числе и по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования или в сектор в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области: <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на которые размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, его направившему.

По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него

направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими, либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации муниципального образования, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями -физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

### ***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего***

## ***муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Саратовской области.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее - трудовой договор) с уведомлением заявителя (Приложение № 3, Приложение № 5).

отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя (Приложение № 4).

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.



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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, вкладка «Идолгское муниципальное образование»;
- на Региональном портале.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6. Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) заявитель представляет следующие документы:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

один экземпляр (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста четырнадцати лет;

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

приказ (распоряжение) об увольнении работника;

один оригинал зарегистрированного трудового договора.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в администрации по адресу: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д. 8;

в МФЦ;

Заявитель имеет право представить заявление:

лично в администрацию по адресу: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д. 8;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д. 8;

посредством направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления***

2.7. Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

### ***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами

Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части I статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и (или) полномочия заявителя;

предоставление документов не в полном объеме;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.11. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.12. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.14. Услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день подачи заявления в течение 15 минут, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.17. Вход в здание администрации Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

содействие (при необходимости) инвалиду со стороны специалистов администрации при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам специалистами администрации муниципального образования необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### ***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### ***Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1. Специалист администрации, специалист МФЦ, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.
2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, специалиста МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист администрации, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, специалиста МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист администрации, специалист МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, специалиста МФЦ и даты заверения.

Должностное лицо администрации или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы



должностному лицу администрации, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме документов является поступление в управление или МФЦ полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента должностному лицу администрации для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом администрации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента должностному лицу администрации для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Должностное лицо администрации:

проводит экспертизу содержания трудового договора (изменений в трудовой договор) для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует трудовой договор (изменения в трудовой договор), факт прекращения трудового договора в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации трудового договора (изменения в трудовой договор), факта прекращения трудового договора по форме согласно Приложению № 3, Приложению № 5 к Административному регламенту (по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, если в трудовом договоре (изменениях в трудовой договор), факте прекращения трудового договора выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю администрации или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель администрации или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо Администрации:

на титульном листе всех экземпляров трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора проставляет отметку администрации, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проводшего уведомительную регистрацию;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора (один экземпляр трудового договора (изменений в трудовой договор) остается на хранение в управлении в течение всего срока действия, остальные экземпляры вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора.

В случае если при экспертизе содержания трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо администрации сообщает об этом представителям сторон, подписавшим трудовой договор (изменения в трудовой договор) по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и сообщает в Государственную инспекцию по труду Саратовской области.

В случае выявления оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

должностное лицо администрации осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту и представляет его, а также заявление и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю администрации или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель администрации или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо администрации:

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации.

Критерием принятия решения об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора) является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата муниципальной услуги специалисту администрации для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом администрации - внесение в журнал учета запросов заявителей информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является внесение в журнал учета запросов заявителей информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации после регистрации результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично,

направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации либо МФЦ.

Критерием принятия решения является положительный либо отрицательный результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации либо начальником МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом администрации - внесение в журнал учета запросов заявителей информации о дате и исходящем номере уведомления о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации осуществляется главой муниципального образования, посредством анализа действий должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***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***

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством:

Проверки правильности осуществления административных процедур;

Выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования;

Выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится главой муниципального образования. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой муниципального образования.

### ***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные работники, муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность работников, муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации муниципального образования, его работников, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, МФЦ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или)

решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, работника, должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения сроков или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги.

***Органы местного самоуправления и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также муниципального служащего жалоба подается главе администрации муниципального образования,

Если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц - на имя директора МФЦ.

В случаях, предусмотренных подпунктом «з» пункта 5.2. административного регламента, жалоба подается в антимонопольный орган или

его территориальное подразделение.

### ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте: (412175, Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области (адрес электронной почты администрации муниципального образования: [idolgamo@mail.ru](mailto:idolgamo@mail.ru)), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его работника, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица,



уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

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

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты.

Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, предусмотренном подпунктом «з» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

## ***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации муниципального образования, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

    посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

    посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

    посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Идолгского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области муниципальной  
услуги «Регистрация трудовых договоров  
и фактов прекращения трудовых  
договоров работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями»

В \_\_\_\_\_  
наименование органа,  
предоставляющего услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или  
адрес  
электронной почты (e-mail), контактные  
телефоны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

Прошу \_\_\_\_\_ зарегистрировать \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (указать: трудовой договор,

\_\_\_\_\_ изменения к трудовому договору)

заключенный \_\_\_\_\_ мной

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным(ой) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ (в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с \_\_\_\_\_ работником

(фамилия, имя, отчество работника)

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Идолгского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -физическими  
лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование  
предоставляющего услугу)

органа,

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, почтовый адрес  
и/или адрес  
электронной почты (e-mail),  
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения действия трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора,  
заключенного \_\_\_\_\_ между

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работодателя)  
зарегистрированным(ой) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ (в соответствии с регистрацией,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

и  
работником \_\_\_\_\_

Основания \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)  
прекращения \_\_\_\_\_ трудового \_\_\_\_\_ договора:

\_\_\_\_\_

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись                      заявителя

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Идолгского  
муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской  
области муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров и фактов  
прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -физическими  
лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации трудового договора  
(изменений в трудовой договор)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Трудовой договор в \_\_\_\_\_ подлинных экземплярах прилагается.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Идолгского муниципального  
образования Татищевского  
муниципального района Саратовской  
области муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых  
договоров работников с  
работодателями -физическими  
лицами, не являющимися  
индивидуальными  
предпринимателями»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями -физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Идолгского муниципального  
образования Татищевского  
муниципального района Саратовской  
области муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых  
договоров работников с  
работодателями -физическими  
лицами, не являющимися  
индивидуальными  
предпринимателями»»

## ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», сообщаем, о регистрации факта прекращения трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного между:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работодателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации факта прекращения: \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Трудовой договор в \_\_\_\_\_ подлинных экземплярах прилагается.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О. исполнителя Тел.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Идолгского муниципального  
образования Татищевского  
муниципального района Саратовской  
области муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых  
договоров работников с  
работодателями -физическими  
лицами, не являющимися  
индивидуальными  
предпринимателями»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о выявленных условиях трудового договора  
(изменений в трудовой договор,  
факта прекращения трудового договора),  
ухудшающих положение работников

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)  
сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор  
(изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора),  
заключенный \_\_\_\_\_ между \_\_\_\_\_ работодателем

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
и \_\_\_\_\_ работником

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор,  
факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия,  
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым  
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими  
нормы трудового права:

---

---

---

Условия трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем устранить выявленные нарушения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

---

(должность)  
подписи)

---

(подпись)

---

(расшифровка

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Идолгского муниципального  
образования Татищевского  
муниципального района Саратовской  
области муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых  
договоров работников с  
работодателями -физическими  
лицами, не являющимися  
индивидуальными  
предпринимателями»

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ ,  
(когда и кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_

регистрации: \_\_\_\_\_

даю \_\_\_\_\_

свое \_\_\_\_\_

согласие \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

обработку \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я \_\_\_\_\_ проинформирован, что \_\_\_\_\_ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Подпись Расшифровка подписи