



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.

№ 100-пк от 16 февраля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 16 февраля 2021 года № 100-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

— работодатели — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и вступившие в трудовые отношения с работ-

никами в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее — работодатели);

— работники (в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— при личном обращении заявителя — непосредственно специалистами управления по труду департамента экономики Администрации Надымского района, специалистами территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица (Администрация поселка Пангоды, Администрация поселка Заполярный, Администрация села Кутотьюган, Администрация поселка Лонгьюган, Администрация села Ныда, Администрация поселка Правохеттинский, Администрация поселка Приозерный, Администрация поселка Ягельный) (далее — Уполномоченный орган);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на Официальном сайте Администрации Надымского района (далее — Администрация, Официальный сайт Администрации);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-ymal.ru (далее — Региональный портал).

3.2. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- 9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

- адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты управления по труду департамента экономики Администрации (далее — управление по труду), ответственные за предоставление муниципальной услуги размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с ин-

формации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, территориальных органах Администрации, наделенных правами юридического лица, указанных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента (далее — территориальные (ый) органы Администрации).

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение в зависимости от места обращения подписывается заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим деятельность департамента экономики Администрации, либо руководителем территориального органа Администрации, или уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта прекращения трудового договора».

4.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Регистрация трудовых договоров»;

- 2) «Регистрация факта прекращения трудового договора».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- в отношении работодателей, зарегистрированных по месту жительства на территории города Надыма — департамент экономики Администрации;

- в отношении работодателей, зарегистрированных по месту жительства на территории населенных пунктов, входящих в состав территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа территориальными органами Администрации:

- Администрация поселка Заполярный;

- Администрация поселка Пангоды;

- Администрация поселка села Кутюпюган;

- Администрация поселка Лонгъюган;
- Администрация села Ныда;
- Администрация поселка Правохеттинский;
- Администрация поселка Приозерный;
- Администрация поселка Ягельный.

5.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) зарегистрированного трудового договора;
- 2) трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги — 10 календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, территориальном органе Администрации.

7.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации, территориальном органе Администрации.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления — 3 календарных дня.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты управления по труду, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, территориальный орган Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

9.2. Для получения подуслуги «Регистрация трудовых договоров» заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги оригинал в 1 экземпляре.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, утвержденной постановлением Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 136-пк «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Образец заполнения формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) согласие на обработку персональных данных работодателя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту — оригинал в 1 экземпляре.

3) согласие на обработку персональных данных работника по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту — оригинал в 1 экземпляре.

Образцы заполнения формы согласия на обработку персональных данных приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) трудовой договор в двух экземплярах (подлинники);

5) копия документа, удостоверяющего личность работодателя в 1 экземпляре;

6) копия документа, удостоверяющего личность работника в 1 экземпляре.

9.3. Для получения подуслуги «Регистрация факта прекращения трудового договора» заявитель предоставляет следующие документы:

1) уведомление о прекращении трудового договора (далее — заявление) — оригинал в 1 экземпляре.

Уведомление предоставляется по форме, утвержденной постановлением Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 136-пк «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Образец заполнения формы уведомления о прекращении трудового договора приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) зарегистрированный подлинный экземпляр трудового договора работника в 1 экземпляре;

3) зарегистрированный подлинный экземпляр трудового договора работодателя в 1 экземпляре;

4) документы, подтверждающие расторжение трудового договора (копия заявления работника об увольнении, дополнительное соглашение о расторжении и т.п.) в 1 экземпляре.

В случае невозможности представления зарегистрированного подлинного экземпляра трудового договора работника, работодатель представляет в Уполномоченный орган документы, подтверждающие прекращение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в Уполномоченный орган для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

9.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

10.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

10.2.1. 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10.2.2. отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа с заявителя плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Администрацию Надымского района, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 1 календарного дня.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информацией:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим работы Уполномоченного органа.

16.3. В месте приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Администрация, территориальные органы Администрации обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом, предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0

3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
8.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
8.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие заявления (уведомления);
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении подуслуг:
— «регистрация трудового договора» выполняются административные процедуры, указанные подпунктах 1-4 пункта 19.1 настоящего раздела;

— «регистрация факта прекращения трудового договора» выполняются административные процедуры, указанные подпунктах 1-4 пункта 19.1 настоящего раздела.

19.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 24 настоящего Административного регламента.

20. Принятие заявления (уведомления)

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, территориальный орган Администрации, либо поступления заявления средствами почтовой связи.

20.2. Прием и регистрация заявления при личном обращении.

При личном обращении заявителя специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента;

- передает заявление в профильное структурное подразделение для регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

20.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших средствами почтовой связи.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- передает заявление заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность департамента экономики Администрации (руководителю территориального органа в случае поступления заявления в территориальный орган), для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

21. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

21.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при предоставлении под услуги «Регистрация трудовых договоров»:

- регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее — Журнал);

- на первой странице представленных экземпляров трудовых договоров ставит штамп с указанием даты регистрации, регистрационного номера, а также фамилии, имени, отчества и подписи лица, осуществившего регистрацию трудового договора. В случае отсутствия в Уполномоченном органе специального штампа ставится отметка от руки, с указанием реквизитов, установленных настоящим подпунктом.

2) при предоставлении под услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора»:

- вносит соответствующую запись в Журнал о дате и основании прекращения трудового договора;

- на первой странице представленных экземпляров трудовых договоров ставит штамп с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, фамилии, имени, отчества и подписи лица, осуществляющего регистрацию. В случае отсутствия в уполномоченном органе специального штампа ставится отметка от руки, с указанием реквизитов, установленных настоящим подпунктом.

21.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

21.4. Результатом административной процедуры является:

- регистрация трудового договора между работником и работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- регистрация факта прекращения трудового договора между работником и работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

21.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- присвоение регистрационного номера и даты регистрации трудовому договору;

- внесение соответствующих записей и отметок в Журнал.

21.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 6 календарных дней.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация трудовых договоров, регистрация факта прекращения трудового договора.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

22.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

2 экземпляра трудового договора со штампом о регистрации трудового договора, либо со штампом о регистрации факта прекращения трудового договора возвращаются работодателю лично под подпись в Журнале.

22.4. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

22.5. Копии трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, копии заявлений, копии документов, предоставляемых заявителем остаются на хранении в Уполномоченном органе и хранятся в течение 3 лет с момента окончания срока действия трудового договора. Журнал хранится в течение 75 лет.

22.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированных экземпляров трудовых договоров, внесение соответствующих записей в Журнал.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю зарегистрированных трудовых договоров.

22.9. Продолжительность административной процедуры — не более 3 календарных дней.

23. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

23.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

23.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

23.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

23.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

23.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

23.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

23.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

24.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

24.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

24.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает за-

явителю предоставить оригиналы трудового договора для последующего исправления опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

24.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления текущего контроля

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность департамента экономики Администрации, руководитель территориального органа Администрации.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

26.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок, полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

26.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района, руководитель территориального органа Администрации Надымского района.

26.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, территориальных органов Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

27.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, территориальных органов Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, территориальных органов Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, территориального органа Администрации, Уполномоченного органа (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

30. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

31. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

31.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 307, телефон (3499) 54-42-07, 54-41-61 адрес электронной почты: trud@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

2) территориальные органы Администрации.

Информации о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы территориальных органов Администрации, размещена на Едином портале, Официальном сайте Администрации;

31.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность департамента экономики Администрации Надымского района, руководителю территориального органа Администрации.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 32.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

32.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.7 настоящего Административного регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

ставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

32.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

32.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

32.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

32.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 32.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 32.5 настоящего Административного регламента.

32.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посред-

ством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

33.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

33.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

34.3. 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.

34.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

34.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

34.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

34.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

34.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора

Форма заявления

В Администрацию _____

(указать наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Заявление о регистрации трудового договора

Прошу провести регистрацию трудового договора от _____.
Данные о работнике:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)	
Адрес места жительства (фактический)	
Контактный телефон (сотовый, домашний)	

Два подлинных экземпляра трудового договора работника и работодателя прилагаю.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора»

Образец заявления

В Администрацию Надымского района
от Снежиной Тамары Адиковны
Адрес места жительства: ЯНАО, г. Надым, улица Комсомольская, дом 24, квартира 9
Телефон 89347892458

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

35.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
35.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

37.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах территориальных органов Администрации), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Заявление о регистрации трудового договора

Прошу провести регистрацию трудового договора от 24 февраля 2016 года.
Данные о работнике:

ФИ.О. (последнее – при наличии)	Краморов Олег Филиппович
Адрес места жительства (фактический)	ЯНАО, г. Надым, ул. Полярная, дом 45, квартира 1
Контактный телефон (сотовый, домашний)	83409568961

Два подлинных экземпляра трудового договора работника и работодателя прилагаю.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора»

Форма согласия

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт: _____
(серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту прибытия), адрес фактического проживания;
- 5) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- 7) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) иные персональные данные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части порядка регистрации трудового договора, заключенного между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, для регистрации трудового договора, заключенного мною с работником.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента его подписания и действует до момента отзыва.
Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора»

Образец согласия

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д.3, кв. 56
паспорт: _____
(серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту прибытия), адрес фактического проживания;
- 5) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- 7) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) иные персональные данные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части порядка регистрации трудового договора, заключенного между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, для регистрации трудового договора, заключенного мною с работником.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента его подписания и действует до момента отзыва.
Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

03 03 20 20 г. Иванов В. В
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора»

Форма уведомления

В Администрацию _____

(указать наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Уведомление о прекращении трудового договора

Прошу провести регистрацию факта прекращения трудового договора от _____.
Данные о работнике:

ФИ.О. (последнее – при наличии)	
Адрес места жительства (фактический)	
Контактный телефон (сотовый, домашний)	

Основанием для расторжения трудового договора с ____ 20 ____ года является: _____
(указать основание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения трудового договора»

Образец уведомления

В Администрацию Надымского района
от Снежиной Тамары Адиковны
Адрес места жительства: ЯНАО, г. Надым, улица Комсомольская, дом 24, квартира 9
Телефон 89347892458

Уведомление о прекращении трудового договора

Прошу провести регистрацию факта прекращения трудового договора от 10.09.2020г.
Данные о работнике:

ФИ.О. (последнее – при наличии)	Петров Иван Федорович
Адрес места жительства (фактический)	ЯНАО, г.Надым, ул. Заводская, д. 10, кв. 5
Контактный телефон (сотовый, домашний)	89320657565

Основанием для расторжения трудового договора с 01 декабря 2020 года является: _____ ст. 80 ТК РФ (собственное желание работника) _____
(указать основание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).
Дата 01.12.2020 Подпись _____

12*

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма» Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2 e-mail: RED75RN@MAIL.RU отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:

полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:

главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления, типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г. Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2. Заказ № 92

Тираж номера 44 экземпляра

Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».