

ПРИЛОЖЕНИЕ к газете «Новоземельские вести» от 17 мая 2019 года № 20(713)

с нормативными документами

МО ГО «Новая Земля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"08" мая 2019 г. № 83

г. Архангельск-55

О подведении итогов размещения заказа на поставку на поставку контейнеров для ТБО с крышкой, без колес

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", "Порядком регулирования отношений в контрактной системе муниципального образования "Новая Земля", утверждённым постановлением администрации муниципального образования "Новая Земля" от 23.04.2014 года № 08, "Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Новая Земля" и нужд муниципальных заказчиков", утверждённым постановлением администрации муниципального образования "Новая Земля" от 24.04.2014 № 09, распоряжением администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" от 29.04.2019 № 75, был объявлен электронный аукцион на поставку контейнеров для ТБО с крышкой, без колес.

В связи с отсутствием поданных заявок на поставку контейнеров для ТБО с крышкой, без колес, согласно техническому заданию,
р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Признать аукцион в электронной форме на поставку контейнеров для ТБО с крышкой, без колес, согласно техническому заданию, несостоявшимся.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете "Новоземельские вести" и разместить на сайте МО ГО "Новая Земля" "nov-zemlya.ru".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Ж.К. Мусин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"08" мая 2019 г. № 84

г. Архангельск-55

О подведении итогов размещения заказа на оказание услуг по организации отдыха детей в детском санаторно- оздоровительном лагере в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", "Порядком регулирования отношений в контрактной системе муниципального образования "Новая Земля", утверждённым постановлением администрации муниципального образования "Новая Земля" от 23.04.2014 № 08, "Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Новая Земля" и нужд муниципальных заказчиков", утверждённым постановлением администрации муниципального образования "Новая Земля" от 24.04.2014 № 09, распоряжением администрации муниципального образования "Новая Земля" от 30.04.2019 № 76, был объявлен электронный аукцион на оказание услуг по организации отдыха детей в детском санаторно-оздоровительном лагере в 2019 году.

По результатам рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе на оказание услуг по оказанию услуг по организации отдыха детей в детском санаторно-оздоровительном лагере в 2019 году, согласно техническому заданию,
р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Заключить муниципальный контракт на оказание услуг по организации отдыха детей в детском санаторно-оздоровительном лагере в 2019 году, согласно техническому заданию, с Обществом с ограниченной ответственностью "Северная туристическая компания" (ООО "Северная туристическая компания").

2. Отделу по управлению имуществом и землеустройству в течение пяти рабочих дней направить Обществу с ограниченной ответственностью "Северная туристическая компания" проект муниципального контракта на оказание услуг по организации отдыха детей в детском санаторно-оздоровительном лагере в 2019 году.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете "Новоземельские Вести" и разместить на сайте МО ГО "Новая Земля" "nov-zemlya.ru".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Ж.К. Мусин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 14" мая 2019 г. № 06

г. Архангельск-55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг в администрации МО ГО "Новая Земля",

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями".

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете "Новоземельские вести" и размещению на официальном сайте МО ГО "Новая Земля".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Ж. К. Мусин

Утвержден
Постановлением администрации
МО ГО "Новая Земля"
"14" мая 2019 года № 06

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и

фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" (далее МО ГО "Новая Земля"), устанавливает порядок: уведомительной регистрации трудовых договоров работников с работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями. Стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного обжалования и административных действий администрации МО ГО "Новая Земля" при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей.

2. От имени заявителя для регистрации трудового договора может выступать:

- физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля";
- представитель работодателя при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

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

- работодатель, как физическое лицо (не являющийся индивидуальным предпринимателем);
- физическое лицо - работник (далее - работник) в случае, если отсутствуют сведения о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем;
- представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

1.2. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ "Новая Земля" Местоположение: 163055 Архангельская обл., г. Архангельск-55, ул. Советская, дом 16.
Контактный телефон: 8-495-514-05-81*11-15
e-mail: nz_admin@mail.ru
Факс: 8-495-514-05-81*11-15

Адрес электронной почты: nz_admin@mail.ru

Режим работы:

Понедельник – четверг	с 08 час.30 мин. до 17 час. 00 мин.
Пятница	с 08 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 12 час.30 мин. до 14 час. 30 мин.

5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля";
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещении администрации на информационном стенде.

7. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- через размещение информации на стенде администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля";

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" (далее - муниципальная услуга).

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля", ответственный за предоставление муниципальной услуги - ведущий специалист ответственный за прием граждан отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее - ведущий специалист).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора.

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес администрации МО ГО "Новая Земля", а в случае направления документов почтой, с даты регистрации поступления почтового отправления в администрацию МО ГО "Новая Земля".

Администрация МО ГО "Новая Земля" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы (далее в совокупности запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту;
- 2) трудовой договор в четырех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);
- 3) трудовой договор в трех экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);

4) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия либо копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

5) заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем по форме, указанной в приложении 9 к настоящему регламенту;

- работника, если с уведомлением обращается работодатель;
- работодателя и работника, если с уведомлением обращается представитель работодателя.

14. В ходе предоставления муниципальной услуги 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.

15. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено: при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением, по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или направлены по почте.

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

18. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано если:

- документы представлены заявителем с нарушением требований к их комплектности или оформлению;
- лицо, подающее документы, не попадает под круг заявителей.

2.4. Исчерпывающий перечень для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- обращение заявителя в орган местного самоуправления не соответствует месту жительства работодателя;
- предоставление неполного пакета документов;
- документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание;
- отсутствуют подписи сторон трудового договора;
- отсутствует дата подписания трудового договора;
- трудовой договор не зарегистрирован администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" (для регистрации факта прекращения трудового договора).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

22. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомительная регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его законного представителя осуществляется в момент поступления заявления специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в журнале по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга оказывается в рабочем кабинете ведущего специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста ведущего прием.

Рабочее место ведущего специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством и другой необходимой оргтехникой. Персональный компьютер должен обеспечивать возможность доступа к необходимым информационным ресурсам, а также к сети Интернет.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в непосредственной близости к рабочему кабинету специалиста.

28. Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий регламент;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов отдела организационной, кадровой и социальной работы.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются: - предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме;

- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с соответствия с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

32. Заявители (представители заявителя) имеют право представить

заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте nz_admin@mail.ru или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В течение одного рабочего дня специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в адрес администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" в указанное специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, время администрация муниципального образования городской округ "Новая Земля" вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в адрес администрации МО ГО "Новая Земля" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

Ведущий специалист проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах. Если, в соответствии с настоящим регламентом, имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то ведущий специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы, в противном случае ведущий специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

Результат административной процедуры - регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день с даты регистрации поступившего заявления в адрес администрации.

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования городской округ "Новая Земля" и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае регистрации факта прекращения трудового договора, правовая оценка не проводится.

Результат административной процедуры - заполнение бланка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

- семь рабочих дней.

37. Регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

38. Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист:

- 1) регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);
- 2) регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);
- 3) направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя);
- 4) в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

39. Результат административной процедуры:

- регистрация трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) трех экземпляров трудового договора;
- регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора;
- направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

- при личном обращении заявителя или его представителя;
- почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования городской округ "Новая Земля".

42. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГО "Новая Земля".

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения главы муниципального образования городской округ "Новая Земля", поступивших в администрацию МО ГО "Новая Земля" заявлений о нарушении законных прав заявителей (представителей заявителей)).

43. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации МО ГО "Новая Земля", ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

45. Жалобы подаются:

- на решение и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации - главе администрации.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и настоящим административным регламентом.

47. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и настоящим административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалобы, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

49. Жалобы, указанные в пункте 47 настоящего административного регламента, подаются:

- заявителем (или его представителем) лично в администрацию;
- направляются почтовым отправлением в администрацию;
- направляются по электронной почте в администрацию;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

50. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование администрации, фамилию и инициалы муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального служащего администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего администрации.

51. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 50 настоящего регламента, распространяется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему администрации решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

52. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, обжалуемого заявителем;

- подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

53. Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

54. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Решение принимается в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

55. При рассмотрении жалоб по существу должностное лицо:

- обеспечивает рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы в других государственных органах, органах местного самоуправления, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

56. Срок рассмотрения жалобы по существу (с учетом срока принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 47 настоящего административного регламента, - пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

57. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправление 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом, устранении нарушений иных прав заявителя;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

58. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

- наименование администрации, должностное, фамилию, имя, отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;
- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) муниципального служащего администрации;
- фамилию, имя и отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;
- подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

60. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 49 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- через Архангельский региональный портал государственных

и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 49 настоящего административного регламента.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателем - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Главе муниципального образования
городской округ "Новая Земля"

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

Прошу зарегистрировать в _____ МО ГО "Новая Земля"
трудоустройство, заключенный мной

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

_____ место жительства (в соответствии с регистрацией):

_____ (адрес места жительства)
с работником

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

_____ дата подачи заявления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 2

Главе муниципального образования
городской округ "Новая Земля"

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

Прошу зарегистрировать в _____ МО ГО "Новая Земля"

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

_____ место жительства (в соответствии с регистрацией):

_____ (адрес места жительства)

с работником (работодателем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника или работодателя)

Для регистрации факта прекращения трудового договора мной представляются:

_____ дата подачи заявления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 3

ФОРМА

журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Дата	Наименование заявителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении или об отказе в предоставлении услуги	Подпись ведущего специалиста

Приложение № 4

ФОРМА

журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Сведения о трудовом договоре			Сведения о факте прекращения трудового договора		
Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата заключения трудового договора	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6

Сведения о работодателе		Сведения о работнике		Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя
Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место жительства (в соответствии с регистрацией)	Фамилия, имя, отчество (полностью)		
7	8	9	10	

Приложение № 5

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в муниципальной услуге "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями", _____ от _____ 20 ____ года № _____ отказать в предоставлении муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора (изменений к нему), заключенного (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с _____ (Ф.И.О. работника)

по следующему основанию: _____

_____ глава МО ГО "Новая Земля" _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

_____ муниципального образования городской округ «Новая Земля» сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), заключённый между

_____ (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

и _____

_____ (Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта его прекращения) «___» _____ 20___ года;

Регистрационный номер «_____»;

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (глава МО ГО «Новая Земля»)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Уведомление и экземпляры трудового договора получены:

«___» _____ 20___ года

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка)

Доверенность № _____ от «___» _____ 20___ года.

Приложение № 7

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о замечаниях в трудовом договоре

_____ муниципального образования городской округ «Новая земля» сообщает, что в трудовом договоре заключенным между

_____ (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

и _____

_____ (Ф.И.О. работника)

в ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора были выявлены условия, ухудшающие положения работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

№	№ пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положения работника	Комментарии ведущего специалиста
1			
2			

Уведомление и экземпляры трудового договора получены:

«___» _____ 20___ года

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка)

Доверенность № _____ от «___» _____ 20___ года.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя
Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)

Приложение N 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров
Работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися
Индивидуальными предпринимателями"
Главе МО ГО «Новая Земля»

(инициалы, фамилия)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства (в соответствии с
регистрацией) заявителя,

(номер контактного телефона, факса, эл. почты)

(ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Я, _____
(ФИО)

Адрес места жительства _____
(город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование) _____ (серия) _____ (номер)

(кем выдан) _____ (дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования "Город Архангельск".

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в департамент экономического развития Администрации муниципального образования "Город Архангельск", уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в департаменте экономического развития Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в департамент экономического развития Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и последствия его отзыва.

Подпись
заявителя _____

Дата _____