Утвержден

постановлением администрации Березовского городского округа

от 16.11.2012 №722

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами»

1.Общие положения

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий администрации Березовского городского округа по регистрации расторжения трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями (далее - муниципальная услуга).

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

 Трудовой кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 Устав Березовского городского округа (ст.31).

 1.3.Получателями муниципальной услуги являются работодатели - индивидуальные предприниматели, заключение трудовых договоров которых было зарегистрировано в администрации Березовского городского округа, работники.

 1.4.Регистрацию расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, осуществляет юридический отдел администрации Березовского городского округа (далее - юридический отдел).

 Почтовый адрес: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная,9, каб.304, телефон 4-33-53.

 Время приема документов - с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 час., с 14-00 до 18-00 час.; в предпраздничные дни – с 9-00 до 13-00 час., с 14-00 до 17-00 час..

 1.5.Информацию о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении органа представляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, сведения о режиме работы заявители могут получить посредством телефонной связи, при личном обращении, письменном обращении, из информации, опубликованной на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф» на странице «государственные и муниципальные услуги».

 Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещаются график приема заявителей; указания номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей; номера справочных телефонов, почтовый адрес юридического отдела, адрес официального сайта администрации Березовского городского округа, фамилия, имя, отчество заведующего отделом. Информационные стенды размещаются в здании администрации Березовского городского округа рядом с каб.304 (г.Березовский, ул.Театральная,9).

 1.6.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) администрации Березовского городского округа. Заявление подается в Березовский городской суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги – «Регистрация расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами».

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Березовского городского округа, юридический отдел.

 2.2.Регистрацию расторжения трудовых договоров, заключенных между индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, осуществляет юридический отдел.

 2.3.Конечным результатом оказания муниципальной услуги является регистрация расторжения трудового договора, в том числе внесение записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров администрации Березовского городского округа о расторжении трудового договора и проставление штампа о регистрации расторжения на первой странице трудового договора.

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 календарных дней со дня подачи документов в юридический отдел.

 2.5.Для регистрации расторжения трудового договора заявитель представляет в юридический отдел:

 заявление о регистрации расторжения трудового договора (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

 трудовой договор в двух экземплярах в печатном виде (1 экземпляр работника и 1 экземпляр работодателя).

 2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

 2.7.Основанием для отказа в приеме документов является неполное представление документов, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента.

 2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие регистрации расторгаемого трудового договора в администрации Березовского городского округа в Книге регистрации трудовых договоров.

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

 2.9.Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

 2.10.Время ожидания в очереди при подаче трудового договора для регистрации не должно превышать 15 минут.

 Время ожидания в очереди при получении зарегистрированного трудового договора не должно превышать 15 минут.

 Максимальное время приема документов - 10 минут.

 2.11.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должно быть оборудовано информационным стендом.

 2.12.Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

 количество обращений за получением муниципальной услуги;

 количество получателей муниципальной услуги;

 среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

 максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания услуги;

 размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

 размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего муниципальную услугу;

 возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении;

 количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента;

 количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента;

 экспертиза представленных документов;

 принятие решения о регистрации расторжения трудового договора либо об отказе в регистрации;

 регистрация расторжения трудового договора.

 3.1.1.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала муниципальной услуги является получение заявления (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и пакета документов специалистом юридического отдела. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем либо направлены им по почте.

 3.1.2.Экспертиза представленных документов

 Специалист юридического отдела проводит экспертизу поступивших документов на соответствие требованиям п.2.5 настоящего Административного регламента, проверяет комплектность представленных документов и правильность их заполнения.

 3.1.3.Принятие решения о регистрации расторжения трудового договора либо об отказе в его регистрации

 В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист юридического отдела в письменном виде готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Письмо с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и вручается заявителю лично в сроки, установленные для предоставления муниципальной услуги.

 В случае несоответствия трудового договора указанным требованиям специалист юридического отдела проводит регистрацию расторжения трудового договора.

 3.1.4.Регистрация расторжения трудового договора

 Специалист юридического отдела производит регистрацию расторжения трудового договора путем внесения соответствующей записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и проставления штампа о регистрации расторжения на первой странице трудового договора.

 На обоих экземплярах трудового договора ставится отметка «Зарегистрировано расторжение», дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

 Регистрация расторжения трудового договора юридическим отделом осуществляется в течение 7 календарных дней со дня поступления документов на оказание муниципальной услуги.

 Два подлинных экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются заявителю. В Единой книге регистрации делается отметка о получении заявителем зарегистрированного трудового договора (подпись заявителя). В случае, если заявитель не может явиться в юридический отдел для получения зарегистрированного трудового договора, договор по заявлению обратившегося за оказанием муниципальной услуги высылается заявителю почтовым отправлением с объявленной ценностью при пересылке и описью вложения.

 Один экземпляр зарегистрированного трудового договора работодатель вручает работнику.

 3.2.Единая книга регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе.

 Единая книга регистрации трудовых договоров и один экземпляр трудового договора хранятся 75 лет в архивном отделе администрации Березовского городского округа как документы долговременного хранения.

 3.3.По запросам территориальных органов федеральных исполнительных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, прокуратуры, суда и других организаций для выполнения возложенных на них задач юридический отдел предоставляет необходимые данные по регистрации трудового договора.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1.Внутренний контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется специалистом юридического отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

 4.2.Внешний контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим юридическим отделом.

 Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверка может проводиться по конкретному обращению пользователя муниципальной услуги.

 Заведующий юридическим отделом организует работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за ее предоставлением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности по данной муниципальной услуге, обучению специалистов администрации Березовского городского округа несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в части предоставления муниципальной услуги.

 4.3.В случае выявления в ходе проведенных проверок нарушений прав граждан в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации

и должностных лиц администрации

 5.1.Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, должностных лиц администрации Березовского городского округа и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

 требования у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

 требования у гражданина при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Жалоба подается в письменной форме, в форме электронного документа либо в ходе личного приема главы Березовского городского округа, его заместителей, глав территориальных отделов администрации Березовского городского округа в устной форме на имя главы Березовского городского округа.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

 5.2.Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения должностным лицом.

5.3.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя и специалистов юридического отдела, а также членов их семьи (должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные запросы и жалобы направлялись в этот же орган, о чем уведомляется заявитель).

5.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.5.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов о гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.