

МУНИЦИПАЛИТЕТ
внутригородского муниципального образования
Дорогомилово в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ года № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от _____ 20__ года № _____:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Панорама Дорогомилово».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 17.01.2012 года № 3-ПМ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Н.С. Насоновой.

Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Дорогомилово
в городе Москве

Н.С. Насонова

Согласовано:

Заместитель руководителя _____ А.И. Башаев

Юрисконсульт-главный специалист _____ Д.А. Карпова

исп. Д.А. Карпова.
499-249-80-43

Разослать: муниципалитету, юрисконсульту, Гребенкиной М.А., прокуратуре, Департаменту территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в газету, на сайт, на информационный стенд в муниципалитете.

Приложение
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Дорогомилово в городе
Москве
от _____ 2012 года № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
 - 3) Устав внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве.

Наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитет).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципальное образование).

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в муниципалитете.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) для регистрации трудового договора:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющим личность);
 - г) два экземпляра трудовых договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) для регистрации факта прекращения трудового договора:
 - а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) два экземпляра трудовых договора, если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;
 - г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:
- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;
 - 2) отсутствие в запросе необходимых сведений, позволяющих идентифицировать заявителя или представителя заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);
 - 3) несоответствие представленных документов требованиям;
 - 4) не предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.
11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.
12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп).

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципалитета и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

20. Административные процедуры состоят в следующей последовательности:

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются с соблюдением Единых требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных муниципалитетом (далее – Единые требования).

Прием (получение) запроса

22. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

23. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист *муниципалитета / структурного подразделения муниципалитета*, ответственного за делопроизводство и документооборот муниципалитета.

24. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием и регистрацию запроса в соответствии с Едиными требованиями.

25. Передает зарегистрированный запрос на исполнение *в соответствующее структурное подразделение муниципалитета / должностному лицу, ответственному за обработку запроса*.

26. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Обработка запроса

27. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса *специалистом муниципалитета / структурным подразделением муниципалитета*, в чью компетенцию входит обработка запросов.

28. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист *муниципалитета / структурного подразделения муниципалитета*, в чью компетенцию входит обработка запросов (далее – должностное лицо, ответственное за обработку запроса).

29. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса *специалисту муниципалитета / в структурное подразделение муниципалитета*, в чью компетенцию входит обработка запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

32. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является *заместитель руководителя муниципалитета / Руководитель муниципалитета*.

33. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу

(направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

35. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

37. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

- 1) присваивает запросу статус исполненного;
- 2) делает копию трудового договора;
- 3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления услуги лично.

4) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется на следующий рабочий день после присвоения запросу статуса исполненного.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня с даты поступления должностному лицу, ответственному за прием (получение) запроса, подписанных трудовых договоров.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

39. Контроль осуществляется муниципалитетом и муниципальным Собранием муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

40. Периодичность осуществления плановой проверки в муниципалитете устанавливается планом работы муниципалитета.

41. Муниципальное Собрание осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета Руководителя муниципалитета о результатах его деятельности, деятельности муниципалитета, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципальным Собранием.

42. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципалитета, должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Внеплановая проверка в муниципалитете проводится по поручению Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его полномочия.

В муниципальном Собрании внеплановую проверку проводит комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

44. Для проведения проверки должностные лица муниципалитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

45. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги

46. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в муниципалитет;

2) Руководителя муниципалитета в муниципальное Собрание.

47. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

48. Жалоба, поступившая в муниципалитет, подлежит рассмотрению должностным лицом муниципалитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя 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.

49. Жалоба, поступившая в муниципальное Собрание, рассматривается на ближайшем заседании муниципального Собрания. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия муниципального Собрания.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве трудовой договор, заключенный мной

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

место жительства _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве;

2) направить почтовым отправлением по адресу:

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____

подпись / расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве факт прекращения трудового договора, _____ заключенного _____ мной

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

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

Дата и номер регистрации трудового договора в муниципалитете:

_____ 20__ года № _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись

расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись

расшифровка

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием
(получение) запроса

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Дорогомилово в
городе Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ 20__ года
Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем
- физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с
работником»**

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение
двух месяцев

_____ сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования
_____ в городе Москве факт прекращения трудового
договора, заключенного названным работодателем со мной

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон
(при наличии)

Дата и номер регистрации трудового договора в муниципалитете:
_____ 20__ года № _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги,
прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования
_____ в городе Москве;
- 2) _____ направить почтовым отправление по адресу:
_____.

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового
договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

Штампы

**для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками,
факта прекращения трудового договора**

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете _____ внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ _____ 20__ года	

(должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ _____ 20__ года	

(должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	