



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 года № 287

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

В соответствии со статьями 12,13,14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 26 сентября 2011 года № 244 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа Головинский постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский <http://nashe-golovino.ru>; www.nashe-golovino.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 10 января 2012 г. № 376 «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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Головинский **И.В. Кудряшова**.

**Глава администрации
муниципального округа Головинский**

И.В. Кудряшов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых
договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а
также регистрации факта прекращения трудового договора**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации в администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация) трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовых договоров), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации, организующим предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема Заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы заявлений, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией:

- а) место нахождения: 125565, г.Москва, ул. Флотская, д.1,
- б) адрес официального сайта: www.nashe-golovino.ru, <http://наше-головино.рф>.
- в) график работы администрации:
понедельник – четверг – с 08.00 – 17.00 часов;
пятница – с 08.00 – 15.45 часов;
перерыв – с 12.00 – 12.45 часов;
суббота, воскресенье - выходные дни.
- г) общий телефон администрации: 8(495)456-06-81;
- д) адрес электронной почты администрации: nashegolovino@mail.ru;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Результатом предоставления муниципальной услуги при регистрации трудового договора является внесение записи в Реестр трудовых договоров, зарегистрированных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в администрации (далее – Реестр) и проставление на первой странице трудового договора специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Результатом предоставления муниципальной услуги при регистрации факта прекращения трудового договора является внесение записи в Реестр и проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее – заявления).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- в) Устав внутригородского муниципального округа Головинский;
- г) настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, для обращения в администрацию за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Для регистрации трудового договора работодатель предъявляет паспорт и предоставляет:
 - заявление о регистрации трудового договора, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);
- 2) Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предъявляет паспорт и предоставляет:
 - заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту
 - два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированных в администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги – регистрации факта прекращения трудового договора физическое лицо – работник предъявляет паспорт и предоставляет:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации.

2.9. В случае направления заявления по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

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

- а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;
- б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в администрации.

На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявлений.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

Для ожидания приема заявителям, возможности оформления заявления отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.16. Показатели доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели качества муниципальных услуг:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация заявления.

Регистрация осуществляется путем внесения записи в Реестр следующих сведений:

3.2.1. О работодателе:

- фамилия, имя, отчество;
- место жительства (в соответствии с регистрацией);

3.2.2. О работнике - фамилия, имя, отчество.

3.2.3. О трудовом договоре:

- регистрационный номер и дата регистрации;
- дата прекращения трудового договора.

3.2.4. Дата выдачи зарегистрированных документов заявителю, подпись заявитель.

3.3. Принятие заявления для регистрации подтверждается выдачей расписки заявителю, где указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- даты регистрации заявления;
- наименований принятых документов и их количества;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы.

Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им заявления.

Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.4. Рассмотрение заявления:

Основанием для начала рассмотрения заявления является регистрация заявления исполнителем.

Результатом рассмотрения заявления является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в Реестр, указанный в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Отчет об исполнении органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления по решению вопросов местного значения заслушивается на заседании Совета депутатов не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

4.2. Результаты заслушивания отчета администрации оформляется правовым актом Совета депутатов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) исполнителя – главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 30 дней со дня ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) администрации, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.7. Жалоба не рассматривается в случае, если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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;

б) признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в Реестре, названном в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, с указанием:

- а) даты поступления жалобы;
- б) краткого содержания жалобы;
- в) даты рассмотрения жалобы;
- г) результата рассмотрения жалобы;
- д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями - физическими
лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками, а также
регистрации факта прекращения трудового
договора

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 муниципальном округе Головинский	
Регистрационный номер _____	
«__» _____ 20__ года	

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

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципальном округа Головинский	
Регистрационный номер _____	
«__» _____ 20__ года	

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

**Главе администрации
Муниципального округа
Головинский**

**Заявление
о регистрации трудового договора, заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа
Головинский трудовой договор, заключенный мной

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

место жительства (в соответствии с регистрацией):

(адрес места жительства)

_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала
трудовых договоров.

дата подачи заявления

подпись

/_____
расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями - физическими
лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками, а также
регистрации факта прекращения трудового
договора

**Главе администрации
Муниципального округа
Головинский**

Заявление

**о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного
работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа
Головинский факт прекращения трудового договора, заключенного мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

(адрес места жительства,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора мной
представляются два трудовых договора, ранее зарегистрированных в
администрации муниципального округа Головинский ____ ____ 20__
года регистрационный номер _____.

дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями - физическими
лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками, а также
регистрации факта прекращения трудового
договора

**Главе администрации
Муниципального округа
Головинский**

**Заявление
о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного
работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником**

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа
Головинский факт прекращения трудового договора, заключенного
названным _____ работодателем _____ со _____ мной

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

его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется
один трудовой договор, зарегистрированный в администрации
муниципального округа Головинский _____ 20__ года
регистрационный номер _____.

_____ / _____
дата подачи заявления

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи