

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «1» августа 2023 года №1116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация
трудовых договоров и фактов прекращения трудовых
договоров работников с работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее - услуга) и стандарт предоставления услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте

городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал).

- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте;
- 4) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;
- 5) при личном обращении заявителя;
- 6) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

- 1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);
- 3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) сведения об электронном адресе регионального портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении услуги для регистрации трудового договора является физическое лицо, не являющееся индивидуальным

предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником, постоянно или преимущественно проживающее на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – работодатель);

5. Заявителями при предоставлении услуги для регистрации факта прекращения трудового договора являются:

работодатель;

физическое лицо – 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 (далее – работник).

От имени заявителей, указанных в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного» (далее - отдел кадров).

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о регистрации трудового договора;
- 2) уведомления об отказе в регистрации трудового договора;
- 3) уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора;
- 4) уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет до пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на региональном портале, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет.»)

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;
- 4) трудовой договор в трёх экземплярах.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность.

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

13. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

14. Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для регистрации трудового договора являются:

- 1) не представлено заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;
- 2) представленные документы не позволяют однозначно трактовать их содержание (имеют повреждения);
- 3) трудовой договор не заключен (отсутствуют подписи сторон трудового договора);
- 4) отсутствует дата заключения трудового договора.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа в регистрации факта прекращения трудового договора является то обстоятельство, что трудовой договор не зарегистрирован отделом кадров.

XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

17. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

18. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

19. Помещения администрации Мирного, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

на информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация: извлечения из нормативных правовых актов,

регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

21. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц, не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

22. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги.

XV. Показатели доступности и качества услуги

23. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, предоставляющих муниципальную услугу.

24. К показателям качества предоставления услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

26. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в

администрацию Мирного заявление, документы, в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на предоставление муниципальной услуги).

27. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, личного обращения, с использованием почтовой связи.

28. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

29. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до десяти календарных дней

для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает уведомление об отказе в регистрации трудового договора или уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления о регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора в срок до десяти календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления о регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок до десяти календарных дней для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

31. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

XIX. Предоставление результата услуги

32. После подписания главой Мирного уведомления, предусмотренного пунктом 8 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок до четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в администрацию Мирного посредством почтовой связи.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И
ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

34. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления услуги**

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации Мирного.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

37. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного на основании распоряжения администрации Мирного.

38. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

39. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

40. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

41. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

44. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на региональном портале, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

46. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

47. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: 164170
г.Мирный _____

Телефон: _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию (регистрацию факта прекращения) трудового договора, заключенного

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

с _____ (Ф.И.О. работника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта (документа, удостоверяющего личность).
2. Трудовой договор в _____ экз.
3. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя (при необходимости).
4. Согласие на обработку персональных данных в _____ экз.

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

_____ (указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Регистрация трудовых
договоров и фактов прекращения трудовых договоров
работников с работодателями – физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями,
на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении администрацией Мирного
муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров работников
с работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на
территории городского округа Архангельской области «Мирный»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории городского округа Архангельской области «Мирный» утвержденного постановлением администрации Мирного от «__» _____ 20__ г. (далее – административный регламент), отказать в предоставлении муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора, заключенного

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

с _____
(Ф.И.О. работника)

по следующему основанию (заполняется муниципальным служащим, в соответствии с **пунктом 15** административного регламента).

Глава Мирного

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении администрацией Мирного
муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров
и фактов прекращения трудовых договоров работников
с работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, на
территории городского округа Архангельской области «Мирный»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Мирного сообщает, что трудовой договор, заключенный

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

с _____
(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта прекращения трудового договора)
(нужное выделить и подчеркнуть)

«___» _____ 20__ г. регистрационный номер _____

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

Глава Мирного

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
 2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
-