

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
регистрации фактов их прекращения»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, регистрации фактов их прекращения» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, регистрации фактов их прекращения» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента экономического развития администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем. Работник в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с абзацем четвертым статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в Департамент, где был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора (далее - заявители).

За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

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

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города) (www.lipetskcity.ru), на официальном сайте департамента экономического развития администрации города Липецка (далее - сайт Департамента) (www.econom48.ru.ru), на информационном стенде в Департаменте и направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, справочные телефоны Департамента, адрес сайта администрации города, адрес сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательному размещению на сайтах администрации города и Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы), утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема (режима работы) Департамента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемым к документам;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 и приложение № 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, а также его должностных лиц.

6. На сайтах администрации города и Департамента, ЕПГУ, информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

бланк заявления и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора Департамента, адреса сайтов администрации города и Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

круг заявителей;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, а также его должностными лицами.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты администрации города и Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устное обращение должностного лица Департамента, ответственного за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, регистрации фактов их прекращения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом экономического развития администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудовых договоров, уведомительная регистрация фактов прекращения трудовых договоров.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов, в том числе срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайтах администрации города и Департамента, на информационном стенде Департамента, в Региональном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент:

12.1. При уведомительной регистрации трудового договора:

1) заявление о регистрации трудового договора (приложение № 1 к административному регламенту);

2) трудовой договор в трех экземплярах. Каждый экземпляр трудового договора должен быть подписан работником и работодателем.

12.2. При уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора:

1) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 2 к административному регламенту);

2) трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и работодателя);

3) копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

При личном обращении непосредственно в Департамент заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

13. В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, по выбору заявителя могут быть поданы при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Департамент, направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

11. Запрет требования от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением обратилось лицо, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наличие в заявлении незаполненных полей обязательных к заполнению в соответствии с формой установленной приложением № 1 и приложением № 2 к административному регламенту;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение требований к оформлению документов, установленных подпунктом 2 пункта 12.1. административного регламента;

5) место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя в другом муниципальном образовании.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации поступающих заявлений (далее – Журнал регистрации) (приложение № 3 к административному регламенту) в день поступления должностным лицом Департамента, ответственным за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Департамента;
- графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление мест информирования визуальной и текстовой информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;

возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица Департамента;

возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуском в здание Департамента, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностного лица Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

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

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему;

уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора;

направление (выдача) заявителю, прошедшего уведомительную регистрацию трудового договора, прошедшего уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, в соответствии с подразделом 9 административного регламента.

32. При личном обращении заявителя в Департамент должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров:

устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации (приложение № 3 к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера.

33. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте должностное лицо Департамента, ответственное за

проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, подготавливает и регистрирует в системе электронного документооборота «Дело» письмо об отказе в приеме заявления, подписываемое председателем Департамента, с указанием причин отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, и направляет заявителю в течение 1 дня со дня поступления заявления весь пакет документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации (приложение № 3 к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

34. Критерием принятия решения является поступление заявления в Департамент.

35. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале регистрации.

36. Способом фиксации исполнения административной процедуры, является внесение сведений о приеме и регистрации заявления в Журнале регистрации с присвоением регистрационного номера.

24. Уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора

37. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, при проведении уведомительной регистрации трудового договора вносит в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - Журнал регистрации трудовых договоров) (приложение № 4 к административному регламенту) следующие сведения:

- дату заключения трудового договора, срок его действия;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя и работника.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, проставляет на последнем листе каждого экземпляра трудового договора штамп об уведомительной регистрации трудового договора, содержащий наименование Департамента, регистрационный номер и дату регистрации, должность и свою личную подпись.

При проведении уведомительной регистрации трудового договора должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров вносит в реестр трудовых договоров в электронном виде (далее – Реестр трудовых договоров) следующие сведения:

- регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя и работника;
- дату заключения трудового договора, срок его действия.

39. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, при проведении уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора вносит в Журнал регистрации трудовых договоров, Реестр трудовых договоров сведения о дате прекращения трудового договора.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, проставляет на последнем листе трудового договора штамп об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, содержащий наименование Департамента, регистрационный номер и дату регистрации, должность и свою личную подпись.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

41. Критерием принятия решения является принятое и зарегистрированное заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Результатом выполнения административной процедуры является уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора.

43. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации трудовых договоров, Реестр трудовых договоров.

25. Направление (выдача) заявителю, прошедшего уведомительную регистрацию трудового договора, прошедшего уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора

44. Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора.

45. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, выдает заявителю два экземпляра трудового договора, прошедшего уведомительную регистрацию или уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора.

46. В случае если заявителем заявлено и приложенные документы направлены в Департамент почтовым отправлением, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, формирует уведомление о прошедшем уведомительную регистрацию или уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора (приложение № 5 к административному регламенту) за подписью председателя Департамента, регистрирует в системе электронного документооборота «Дело» и направляет на почтовый адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

47. Критерием принятия решения является уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора.

48. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю, прошедшего уведомительную регистрацию трудового договора или уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации трудовых договоров.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

50. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

53. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

54. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 32, 33 административного регламента, в зависимости от способа подачи заявления.

55. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, устраняет данный недостаток путем подготовки и направления (выдачи) нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 6 административного регламента, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

56. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, готовит письменное уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и передает на подпись председателю Департамента.

Председатель Департамента подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, вносит сведения об уведомлении об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в системе электронного документооборота «Дело» и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

57. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

58. Результатом является направление (выдача) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменное уведомление об отсутствии опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

59. Способом фиксации является внесение сведений в системе электронного документооборота «Дело».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

62. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

63. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

66. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

67. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

32. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

33. Перечень оснований для подачи жалобы

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются председателю Департамента, заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.

35. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах администрации города и Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

72. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

73. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах администрации города и Департамента, в региональном реестре, на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой, или уполномоченного лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо Департамента, Администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрирует данное заявление.

Председатель Департамента, заместитель главы администрации города Липецка, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, регистрация фактов
их прекращения»

Председателю департамента экономического
развития администрации города Липецка

(Ф.И.О. председателя департамента)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон для
связи с заявителем)

(серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный
« ___ » _____ 20 ___ года с работником _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника, серия и номер документа,
удостоверяющего личность работника)

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны. Содержание
трудового договора соответствует требованиям законодательства Российской
Федерации.

Приложение: трудовой договор на ___ л. в 3 экз.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, регистрация фактов
их прекращения»

Председателю департамента экономического
развития администрации города Липецка

(Ф.И.О. председателя департамента)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон для
связи с заявителем)

(серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора
№ _____ от « ___ » _____ 20 ____ года работодателем _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работодателя, серия и номер документа,
удостоверяющего личность)

с работником _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника, серия и номер документа,
удостоверяющего личность)

в связи с _____

(причина прекращения трудового договора)

Приложение: 1. Трудовой договор на ____ л. в 2 экз.

2. Копия документа, являющегося основанием прекращения

трудового договора на ____ л. в 1 экз.

(дата)

Шестопалова Е.А.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, регистрация фактов
их прекращения»

Журнал регистрации поступающих заявлений

№ п/п	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	ФИО заявителя	Адрес места жительства	Контактный номер телефона заявителя	Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению уведомительной
регистрации трудовых договоров с
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, уведомительной
регистрации фактов их прекращения

Журнал регистрации трудовых договоров
с работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

Номер по порядку и дата предоставления трудового договора	Ф.И.О. работодателя	Ф.И.О. работника	Дата заключения трудового договора, срок действия	Дата прекращения трудового договора	Сведения о выдаче трудового договора (дата получения, подпись заинтересованного лица)	
					При уведомительной регистрации трудового договора	При уведомительной регистрации и факта прекращения трудового договора

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению уведомительной
регистрации трудовых договоров с
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, уведомительной
регистрации фактов их прекращения

На бланке письма
департамент экономического
заявителя)
развития администрации
города Липецка

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(адрес заявителя)

Уведомление

о прошедшем уведомительную регистрацию или уведомительную регистрацию
факта прекращения трудового договора

Департамент экономического развития администрации города Липецка
сообщает, что трудовой договор заключенный между _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) сторон договора)

прошел уведомительную регистрацию / уведомительную регистрацию факта
(лишнее зачеркнуть)
прекращения и зарегистрирован _____, регистрационный номер _____.
(дата)

Два экземпляра трудового договора / соглашения о прекращении
трудового договора Вам необходимо забрать в департаменте экономического
развития администрации города Липецка по адресу: г. Липецк, площадь
Театральная, д. 1, каб. 405, 4 этаж.

Председатель департамента

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ФИО и номер
исполнителя