



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИЗМАЙЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2025 № 8

Об утверждении Административного регламента предоставления аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве 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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (в редакции от 26.11.2024 № 36/1) и постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве от 11 марта 2025 года № 4 «О предоставлении муниципальных услуг во внутригородском муниципальном образовании – муниципальном округе Измайлово в городе Москве»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве 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 сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве www.izmaylovo-vao.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве Гожиным В.В.

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве



В.В.Гожин

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Измайлово в городе Москве
от 27 марта 2025 года № 8

**Административный регламент
предоставления аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Измайлово
в городе Москве 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 аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальная услуга) 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – муниципальный округ). Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, а также 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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве.

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.

2.2.1. 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 аппарате, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – официальный сайт) и публикации в сетевом издании.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется уполномоченным муниципальным служащим, организующим в аппарате предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени и отчестве исполнителя, 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 предлагается направить обращение.

2.2.5. 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 аппаратом Совета депутатов:

- а) место нахождения: 105043, Москва, Заводской проезд, д. 25;
- б) адрес официального сайта: <http://izmaylovo-vao.ru/>;
- в) график работы аппарата:
понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 15.45,
перерыв – с 12.30 до 13.15, суббота, воскресенье - выходные дни;
- г) телефон: +7 (499) 165-99-83;
- д) адрес электронной почты аппарата: izmaylovo-vao@yandex.ru;
- е) график приема заявителей: понедельник – с 09:00 до 12:00, четверг - с 13:15 до 16:00.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) для регистрации трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

- б) для регистрации факта прекращения трудового договора – 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 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с приложением к нему необходимых документов.

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 образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве;
- г) настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:

2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
- г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);
- д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет иное лицо).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированного в аппарате СД МО Измайлово;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет иное лицо).

2.7.2. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете;
- г) документ, подтверждающий обстоятельства, которые не позволяют продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора заявителем;
- д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет иное лицо).

2.8. Заявители, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не представляют иные документы ни по собственной инициативе, ни по требованию аппарата СД МО Измайлово.

2.9. В случае направления запроса по почте – при получении результата муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

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) непредставление 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:

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги:

- а) на информационных стендах в помещении аппарата СД МО Измайлово размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения запроса;

- б) помещение, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности муниципальной службы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в) для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- б) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) 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:

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

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

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов следующих сведений:

- а) дата поступления запроса;
- б) входящий номер регистрации запроса;
- в) о заявителе (работодателе):
фамилия, имя, отчество;
место жительства (в соответствии с регистрацией);
- г) о работнике – фамилия, имя, отчество;
- д) о трудовом договоре:
регистрационный номер, дата регистрации;
- е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;
- ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;
- з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

- а) даты регистрации запроса;
- б) наименований принятых документов и их количества;
- в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

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

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

3.2.5. Направление запроса на рассмотрение исполнителю осуществляется в течение рабочего дня, следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

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

3.3.3. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-либо причине не смог явиться в установленный срок для получения результата предоставления 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. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее – контроль) осуществляется аппаратом Совета депутатов, Советом депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в

городе Москве (далее – Совет депутатов) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) аппарата или исполнителя (далее – контроль).

4.2. В Совете депутатов контроль осуществляет комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов).

4.3. Плановая проверка в аппарате осуществляется по поручению главы муниципального округа.

4.4. Комиссия Совета депутатов осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.5. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии) не представляются.

4.7. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно главе муниципального округа и исполнителю для устранения выявленных недостатков.

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

5.1. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве 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, а также регистрации факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора:

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
« ____ » _____ 20 ____ года	
_____ (должность)	
_____ (подпись)	/ _____ (Ф.И.О.)
МП	

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора:

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
« ____ » _____ 20 ____ года	
_____ (должность)	
_____ (подпись)	/ _____ (Ф.И.О.)
МП	

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

**Главе муниципального округа
Измайлово в городе Москве
В.В.Гожину**

Запрос

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве трудовой договор, заключенный мной

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

зарегистрированным(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)

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

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

Для регистрации трудового договора представляются два экземпляра трудового договора.

(дата подачи заявления)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

**Главе муниципального округа
Измайлово в городе Москве
В.В.Гожину**

Запрос

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)

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

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

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве ____
_____ 20__ года, регистрационный номер _____.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

**Главе муниципального округа
Измайлово в городе Москве
В.В.Гожину**

Запрос

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве 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 экземпляр трудового договора, зарегистрированного в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве «__» _____ 20__ года, регистрационный номер _____.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)