АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2025 № 74

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Щербинка в городе Москве, аппарат Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве от 15.05.2025 №71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального

образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве.

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве **Н.А. Аникеева**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве от 11.08.2025 № 74

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

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее - Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее - Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее - муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

6.1. Место нахождения: 108851, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Щербинка , ул. Железнодорожная, д.4.

6.2. Адрес официального сайта муниципального округа Щербинка в городе Москве: https:// mo-scherbinka.ru

График работы аппарата Совета депутатов:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье выходные дни.

6.1. Общий телефон аппарата Совета депутатов: 8-495-867-12-77.

6.2. Адрес электронной почты аппарата Совета депутатов: okrug-shcherbinka@mail.ru.

6.3. График приема заявителей: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее - муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо - работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

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

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

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

8.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр - если заявителем выступает работник;

4) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

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

9. Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее - документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям пунктов 8.1. и 8.2. настоящего Регламента.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее - муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются основания, установленные в соответствии с пунктами 8.1.1 и 8.1.2 настоящего Регламента.

12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора - оформляется путем издания соответствующего постановления аппарата Совета депутатов, проставлением отметки и печати на трудовом договоре о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги - оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный ответ).

13.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением;

3) направлен заявителю по электронной почте.

13.2. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 108851, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4.

15.1. 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 муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Помещение аппарата Совета депутатов, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу).

15.3. Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.5. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.6. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

16.1. время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут;

16.2. срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

16.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа Щербинка в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга.

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является

передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах отметку о регистрации;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, проект постановления аппарата Совета депутатов, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги - главе муниципального округа Щербинка в городе Москве или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является издания постановления, проставление на трудовых договорах соответствующей отметки о регистрации или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа Щербинка в городе Москве документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа Щербинка в городе Москве:

1) подписывает постановление;

2) расписывается на отметке о регистрации, проставленной на трудовых договорах, или подписывает проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления и отметки о регистрации на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Регламентом:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

23. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в аппарат Совета депутатов заявления Заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

23.1. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается Заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 8.4. настоящего регламента.

23.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции.

23.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги помещается в дело и регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

23.4. Основаниями для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющий личность;
- подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

23.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

23.6. Отказ в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

без рассмотрения подписывается главой муниципального округа.

23.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Порядок приостановления предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

24.1. невозможности предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

24.2. направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги.

24.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

24.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального округа, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги.

24.5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги

25. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - копии постановления аппарата Совета депутатов, трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

25.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

25.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе муниципального округа Щербинка в городе Москве для подписания.

25.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги

26. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. К заявлению на исправление ошибок (опечаток) прилагается оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления аппарата Совета депутатов с ошибками (опечатками) изымается.

26.1. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом;

Перечень оснований для отказа в приеме заявлений на исправление ошибок (опечаток) является исчерпывающим.

26.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет новое постановление о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе муниципального округа Щербинка в городе Москве для подписания.

26.4. Срок выдачи исправленного постановления не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Формы контроля за исполнением Регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

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

отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

31. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

34. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главе муниципального округа Щербинка в городе Москве, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Жалоба подается в следующих случаях:

35.1. нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

35.2. требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее - регламент);

35.3. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

35.4. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

35.5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

35.6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

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

36. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов:

37. при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить

документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

38. почтовым отправлением;

39. по электронной почте;

40. с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. Жалоба должна содержать:

42. наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

42.1. должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

42.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

42.3. дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

42.4. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

42.5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

42.6. требования заявителя;

42.7. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

42.8. дату составления жалобы и подпись заявителя.

43. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

43.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

43.2. статус и полномочия законных представителей заявителя - физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

44. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

45. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

46. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается главой муниципального округа Щербинка в городе Москве или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов. В случае если обжалуются решения главы муниципального округа Щербинка в городе Москве, жалоба подается непосредственно главе муниципального округа Щербинка в городе Москве и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

48. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

49.1. наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

49.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

49.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

49.4. основания для принятия решения по жалобе;

49.5. принятое по жалобе решение;

49.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

49.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа Щербинка в городе Москве.

51. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

51.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

51.2. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

51.3. отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

51.4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

51.5. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Ответ на жалобу не дается в случаях:

52.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

52.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

53. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ 20 __ года № __

_____

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

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года
Заявитель

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве

_____

(ФИО)

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
Место жительства: _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве письменного отзыва. Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа - Щербинка в городе Москве обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя
_____ /_____
подпись ____расшифровка

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ 20__ года №

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

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года
Заявитель

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве

_____

(ФИО)

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
Место жительства: _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
_____ ,
с работником _____ .
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве: ___ _____ 20__ года № _____
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ 20__ года №

_____

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

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года
Заявитель

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве

_____
(ФИО)

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи_____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев)
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими) прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной

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

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета муниципального округа Щербинка в городе Москве: ____ 20__ года № _____
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу:_____

_____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональныхданных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка
Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве

от _____

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине:

_____
(подпись)

« ____ » _____ 20_____ года

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве_____

от _____

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
_____

телефон _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Прошу выдать дубликат_____

_____

(наименование документа и (или) документов)

_____

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щербинка в городе Москве_____
от _____
адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____
телефон _____

Заявление
об исправлении технической ошибки (опечатки) в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) допущенную в документе, выданном на имя _____
по результатам предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Ошибка (опечатка) допущена в _____
_____

_____*(подпись)*