



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2025 года № 01-ПА

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Щукино в городе Москве от 18 октября 2024 года № 11-ПА «О предоставлении муниципальных услуг»:

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. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве.

**Глава администрации внутригородского
муниципального образования-
муниципального округа Щукино в городе
Москве**



О.А. Соловьев

Приложение
к постановлению администрации
внутригородского муниципального
образования-муниципального округа
Щукино в городе Москве от 24 февраля
2025 года № 01-ПА

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве (далее - Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве.

**Наименование органа местного самоуправления внутригородского
муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе
Москве, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве (далее - администрация).

Заявитель

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

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 администрации.

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

**Документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для регистрации трудового договора:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в администрации), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр - если заявителем выступает работник;

г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие

сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.

15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре сведений о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

**Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**Показатели доступности и качества
муниципальных услуг**

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 5 рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

**Информирование о порядке предоставления
муниципальной услуги**

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является организационно-юридический отдел администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот администрации.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса должностным лицом, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является муниципальный служащий, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующие сведения и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня

поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) делает копию трудового договора с соответствующими сведениями;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

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)запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____

года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе администрации
внутригородского муниципального
образования-муниципального округа
Щукино в городе Москве
И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим
лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино 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 (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве или моему представителю;
- 2) направить _____ почтовым _____ отправлением _____ по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

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)запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен 20 _____ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе администрации
внутригородского муниципального
образования-муниципального
округа Щукино в городе Москве
И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного
работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве факт прекращения трудового _____ договора, _____ заключенного _____ мной

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

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

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

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации:

_____ 20 _____ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве или моему представителю;

2) направить _____ почтовым _____ отправлением _____ по адресу: _____.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

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)запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен 20 _____ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе администрации
внутригородского муниципального
образования-муниципального
округа Щукино в городе Москве
И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении 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 администрации внутригородского муниципального
образования-муниципального округа Щукино 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 администрации:

_____ 20 _____ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Щукино в городе Москве или моему представителю;
- 2) направить _____ почтовым _____ отправление _____ по адресу: _____.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи