



Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2024 № 22

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению, к настоящему постановлению;
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном печатном издании ВМО СПб МО № 54 и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).



Глава местной администрации

А.В. Девяткин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Местной администрации
внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
от 19.09.2024 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 54 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО
РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

1.2. Заявителями являются:

– работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, имеющее место своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования Финляндский округ, а также его уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя¹.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Адрес: 193230, Санкт-Петербург, пр. Дальневосточный, д. 42.

Телефон/факс: 447-81-14.

Адрес сайта и электронной почты: www.mo54.ru, e-mail: ma@mo54.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

¹ Такими документами являются:

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);
доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
доверенность, заверенная нотариально, в случае если:
федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги;
осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc, e-mail: knz@mfcspb.ru.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Краткое наименование муниципальной услуги: регистрация трудового договора.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной администрации запрещено 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54;

2.6. 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:

- письменное заявление (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность²;
- экземпляр трудового договора.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Местной администрации 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено;

2.11. Непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ, утверждённого Приказом МВД РФ от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ»;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

– срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

– срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

– срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

– срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.15.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приёма посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

– непосредственно при посещении Местной администрации;

– посредством МФЦ.

2.17.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.17.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – три.

2.17.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.1. Приём документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- приём и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина и его полномочия;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим приём документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трёх рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий приём документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов

проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приёма документов работник МФЦ выдаёт заявителю расписку о приёме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня регистрации трудового договора/подписания Главой Местной администрации документов об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более трёх рабочих дней со дня регистрации трудового договора/подписания Главой Местной администрации документов об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления и документов в Местной администрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Приём и регистрация заявления и документов в Местной администрации.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- поступление (посредством личного обращения заявителя либо через МФЦ) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность гражданина и его полномочия;
- консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником Местной администрации, ответственным за приём документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проверяет наличие документов и даёт их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приёма документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов;

- выдаёт заявителю расписку о приёме документов с указанием их перечня и даты приёма (расписка не выдаётся в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

- в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

- передаёт заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за регистрацию трудового договора.

Работник Местной администрации, ответственный за приём комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

- получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

- проводит сверку реестра документов с представленными документами;

- проверяет наличие документов и даёт их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- фиксирует факт приёма документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов;

- передаёт заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

- работник Местной администрации, который Распоряжением главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю расписки о приёме документов с указанием их перечня и даты приёма;

- передача работником Местной администрации, ответственным за приём комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящих документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- получение работником Местной администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за приём комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления о регистрации трудового договора (по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

- передаёт подготовленные документы главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

- изучает представленные документы и визирует их;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- регистрирует трудовой договор в электронном журнале регистрации (форма согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту) и ставит штамп на трудовом договоре (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

- вносит запись о регистрации трудового договора в электронный журнал регистрации трудовых договоров, заключённых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – журнал регистрации трудовых договоров). Пример журнала регистрации трудовых договоров приведён в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

- направляет копию зарегистрированного трудового договора на хранение в архив Местной администрации;

- направляет уведомление Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего зарегистрированного трудового договора либо уведомление о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- работник Местной администрации, ответственный за подготовку уведомления;
- глава Местной администрации.
- Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю (либо в МФЦ) уведомление Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего зарегистрированного трудового договора либо уведомления о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в электронном журнале регистрации трудовых договоров Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя. Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

- полноту приёма комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

- требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.7. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения));
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала. При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

- наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Местной администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

– в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

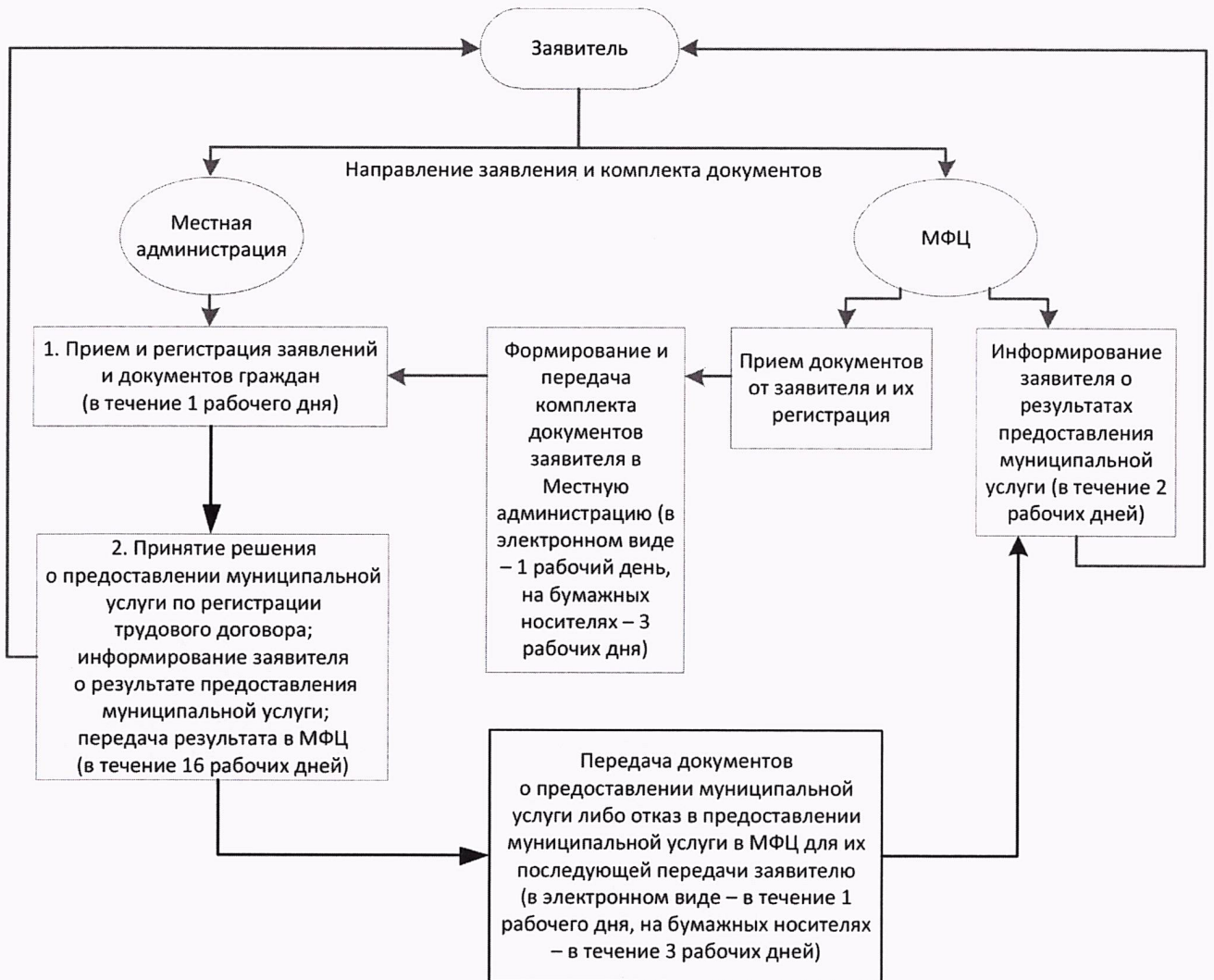
– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»



Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

от _____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность

(паспорт/иное _____)

серия _____ № _____ выдан

проживающего(-ей) по адресу: _____

тел. _____

email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать заключение трудового договора от «__» _____ 20__ г. за № _____ между работодателем _____ и работником _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно / устно (нужное подчеркнуть)

В Местной администрации ВМО СПб МО № 54

В Многофункциональном центре

«__» _____ 202__ г.

(подпись работодателя)

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»



Местная администрация
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

Дальневосточный пр., д. 42,
Санкт-Петербург, 193230
Тел. (812) 447-81-14
e-mail: ma@mo54.ru; www.mo54.ru;
ОКПО 50016621;
ИНН/КПП 7811334127/781101001

№ _____
На № _____ от _____

Адресат

(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация ВМО СПб МО № 54, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от _____), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(И.О., фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»



Местная администрация
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

Дальневосточный пр., д. 42,
Санкт-Петербург, 193230
Тел. (812) 447-81-14
e-mail: ma@mo54.ru; www.mo54.ru;
ОКПО 50016621;
ИНН/КПП 7811334127/781101001

Адресат

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

(адрес заявителя)

_____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация ВМО СПб МО № 54, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от _____), настоящим сообщает Вам о регистрации трудового договора под № _____ от _____.

Глава Местной администрации _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(И.О., фамилия)

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Шаблон штампа

Регистрационный номер _____
Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54
Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г
Ф.И.О. ответственного лица _____

(должность)
_____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О
МП

Приложение № 6

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Журнал регистрации трудовых договоров, заключённых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования<*>	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Вид трудовой деятельности	Дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения/дата регистрации факта прекращения трудового/основания увольнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

Приложение № 7

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

от _____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность

(паспорт/иное _____)

серия _____ № _____ выдан

проживающего(-ей) по адресу: _____

тел. _____

email: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, расположенному по адресу: СПб, пр. Дальневосточный, д. 42, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»³, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

³ обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных