

## Приложение

к постановлению муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Тверское в городе Москве  
от 28 июля 2011 года № 22-ПМУс

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых  
договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а  
также регистрации факта прекращения трудового договора**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципальное образование).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в муниципалитете муниципального образования (далее – муниципалитете).

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовых договоров), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, официальном сайте муниципалитета в сети Интернет (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой по организационной работе муниципалитета, организующей в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 125047, г. Москва, ул. Чайнова, д. 11/2.

б) адрес официального сайта: [www.tveruprava.ru/vmo](http://www.tveruprava.ru/vmo);

в) график работы муниципалитета:

понедельник - четверг - с 9.00 - 18.00 часов;

пятница - с 9.00 - 16.45 часов;

перерыв - с 13.00 - 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: (499) 251-61-67;

д) адрес электронной почты муниципалитета: [munisip\\_tver@cao.mos.ru](mailto:munisip_tver@cao.mos.ru);

е) график приема Заявителей:

понедельник - четверг - с 9.00 - 18.00 часов;

пятница - с 9.00- 16.45 часов;  
перерыв - с 13.00 - 14.00 часов;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: (499) 251-61-67;  
munisip\_tver@cao.mos.ru;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) для регистрации факта прекращения трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – запрос).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, для обращения в муниципалитет за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) для регистрации трудового договора:

запрос о регистрации трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

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

в) для регистрации факта прекращения трудового договора:

запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

два экземпляра трудовых договора, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги – регистрации факта прекращения трудового договора:

а) паспорт;

б) запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

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

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образцы заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

в) для ожидания приема заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

- а) доступности муниципальных услуг:  
информирование о предоставлении муниципальной услуги;  
безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- б) качества муниципальных услуг:  
минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;  
предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

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

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

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

- а) дата поступления запроса;
- б) входящий номер регистрации запроса;
- в) о заявителе (работодателе):  
фамилия, имя, отчество;  
место жительства (в соответствии с регистрацией);
- г) о работнике – фамилия, имя, отчество;
- д) о трудовом договоре:  
регистрационный номер;  
дата регистрации;

- е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;
- ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

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

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления

муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

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

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

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

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

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

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

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

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее – контроль).

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуется комиссия.

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

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

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

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

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета – в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя – Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предмет жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;



- б) краткого содержания жалобы;
- в) даты рассмотрения жалобы;
- г) результата рассмотрения жалобы;
- д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

## Приложение 1

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

**Штампы**

**для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора**

## 1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
«__» _____ 20__ года	
_____	
(должность)	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
МП	

## 2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
«__» _____ 20__ года	
_____	
(должность)	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
МП	

## Приложение 2

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

Руководителю муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Тверское в городе Москве  
П. А. Малышеву

**Запрос**

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

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве трудовой договор, заключенный \_\_\_\_\_ мной

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией,

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

с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## Приложение 3

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

Руководителю муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Тверское в городе Москве  
П. А. Малышеву

**Запрос**

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

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_ (в соответствии с регистрацией,

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

с работником \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве \_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

## Приложение 4

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

Руководителю муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Тверское в городе Москве  
П. А. Малышеву

**Запрос**

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

В связи \_\_\_\_\_  
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

\_\_\_\_\_ его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве \_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи