Приложение к постановлению
администрации города Канска
от 24.01.2012г. № 66

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация заключения и факта прекращения трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и факта прекращения трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющимся индивидуальными предпринимателями, с работником» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), в целях доступности на территории г. Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления указанной муниципальной услуги.
1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:
со статьей 303, ч.ч. 3, 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановлением администрации города Канска от 08.02.2007г. № 195 «О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и наемными работниками».
1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.
1.4. Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также подать пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Уведомительная регистрация заключения и факта прекращения трудовых договоров, работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками».
2.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска, МФЦ в части приема документов и передачи их в администрацию города.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является отметка о регистрации на трудовом договоре.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Не должен превышать 30 мин., при условии предоставления всех необходимых документов;
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным и краевым законодательством не предусмотрено.
2.4.3. Выдача зарегистрированных трудовых договоров – не более 5 минут.
2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2. настоящего Административного регламента.
2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Для регистрации заключения трудового договора:
два экземпляра (оригинала) трудового договора.
Документы должны быть надлежащим образом оформлены: четко напечатаны на листах формата А-4, с необходимыми реквизитами (подписи сторон с расшифровкой, дата подписания, место регистрации), листы пронумерованы, прошиты (если количество листов 2 и более).
Подчистки и исправления в документах не допускаются.
За предоставление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством.
2.6.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет:
два оригинала зарегистрированного трудового договора.
2.6.3. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании представленных работником документов:
оригинал трудового договора работника.
2.7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
представленные документы не соответствуют требованиям, определенным в п.2.6. настоящего Административного регламента;
при предоставлении неполного пакета документов;
представленные документы имеют зачеркнутые слова, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
в случае если у работодателя отсутствует регистрация по месту жительства в городе Канске.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2.11. Для предоставления муниципальной услуги письменного обращения заявителя не требуется.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация города Канска, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.
2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.
Помещение для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.
2.12.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.
2.12.4. На информационном стенде размещается следующая информация:
место нахождения и график работы специалиста отдела;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта администрации города Канска в сети интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
текст Административного регламента.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Качество предоставляемой муниципальной услуги определяется соблюдением сроков, определенных п.2.4 настоящего Административного регламента, и отсутствие жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.
3.1.1. При регистрации заключения трудового договора:
информирование и консультирование заявителей на предоставление муниципальной услуги;
прием документов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
проверка трудовых договоров на предмет соответствия Трудовому законодательству, и иным нормативным актам Российской Федерации и Красноярского края;
регистрация трудового договора в журнале;
отметка о регистрации трудовых договоров на бланках договоров;
выдача заявителю два экземпляра трудового договора.
3.1.2.При регистрации факта прекращения трудового договора:
прием документов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
отметка о прекращении действия трудового договора в журнале;
отметка о прекращении действия трудового договора на бланках договоров;
выдача заявителю два экземпляра трудового договора.
3.2. Ответственность за выполнение административных процедур настоящего Административного регламента является главный специалист по вопросам экономики отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска далее – специалист отдела.
3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.
3.3.1.Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
    Основанием для начала проведения административной процедуры по информированию и консультированию является обращение заявителя муниципальной услуги:
    лично в администрацию г. Канска;
    с использованием средств телефонной и почтовой связи;
    с использованием электронной почты;
    в МФЦ;
    с использованием Федеральной информационной системы «Портал государственных услуг».
3.3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление специалисту отдела документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.
Срок выполнения административной процедуры по приёму документов муниципальной услуги составляет не более 5 минут.
3.3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
специалист отдела проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.8. настоящего Административного отдела;
при подаче неполного пакета документов, т.е. предоставлен один экземпляр трудового договора, муниципальная услуга не оказывается.
в случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в письменной форме информирует заявителя о причинах отказа.
Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.
3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела приступает к выполнению административных процедур в день обращения.
Трудовой договор, в котором содержатся условия, противоречащие действующему законодательству, подлежит регистрации, а сторонам в письменной форме предлагается внести соответствующие изменения.
Максимальный срок выполнения действия 10 мин.
3.3.5. Специалист отдела вносит в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (форма журнала – приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) данные:
регистрационный номер;
вид регистрируемого документа;
Ф.И.О. работодателя;
Ф.И.О. работника;
дата начала работы и срок действия трудового договора;
дата прекращения действия трудового договора;
дата отметки о прекращении действия трудового договора;
дата регистрации, подпись получателя регистрируемого документа.
Максимальный срок выполнения действия 5 мин.
3.3.6. Специалист отдела на 2-х экземплярах договора проставляет дату регистрации, присваивается регистрационный номер, ставится подпись специалиста отдела, которая заверяется печатью отдела и выдает зарегистрированные трудовые договора заявителю.
Максимальный срок выполнения действия 5 мин.
3.3.7. Порядок проведения уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.
Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, осуществляется в журнале регистрации трудовых договоров, а также на 2-х экземплярах, ранее зарегистрированных договоров, специалист отдела проставляет дату расторжения трудового договора, ставит подпись, которая заверяется печатью отдела.
Максимальный срок выполнения действия 5 мин.
3.3.8.Информация о местах нахождения, номерах телефонов и режиме работы:
    администрация города Канска: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1; тел. 8 (39161) 3-30-50, факс 8 (39161) 3-34-76;

отдел экономического развития  и муниципального заказа: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кааб.509, режим работы отдела: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов, предвыходные и предпраздничные дни с 8:00 до 16:00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон специалиста: 8 (39161) 3-26-59;

факс: 8 (39161) 3-34-76;

адрес электронной почты администрации г. Канска: kansk\_adm@kansk.krasnet.ru;

адрес электронной почты начальника отдела: kansk\_mupzakaz @mail.ru;

адрес электронной почты специалиста отдела: kansk-ot @mail.ru;

официальный сайт муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, [www.kansk-adm.ru](http://www.kansk-adm.ru/).

Место нахождения МФЦ в г. Канске: 663614, г. Канск, Северный мкр, д. 34; справочные телефонные номера: 8 (39161) 3-56-40, 8 (39161) 3-57-40.  Режим  работы МФЦ: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 20.00, среда с 9.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Воскресенье выходной.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  www.24mfc.ru.

         Федеральная государственная информационная система «Портал государственных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

         Основными требованиями к информированию и консультированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

         достоверность предоставляемой информации;

         полнота информирования;

         четкость в изложении информации.

         Индивидуальное устное информирование и консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично и (или) по телефону.

         Специалист отдела предоставляет заявителям информацию:

         о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

         о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной услуги;

         об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

         о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

         Срок выполнения административной процедуры по устному информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут в зависимости  от объема запрашиваемой консультации.
    Индивидуальное письменное информирование и консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.
    Ответ направляется почтой, электронной связью или размещением его на официальном сайте муниципального образования город Канск Красноярского края в сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.
    При индивидуальном письменном информировании и консультировании письменный ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и факта прекращения трудовых договоров, работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками» приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
3.5.1. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.
3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
 3.5.2.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) приём и выдачу документов  заявителям по предоставлению муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) выполнение требований стандарта качества предоставления  муниципальной услуги;

4) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальной услуги;

7) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

           3.5.2.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием специалистом решений, осуществляется начальником отдела.
4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.
Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:
рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста отдела.
Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:
истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений специалиста отдела в досудебном порядке и судебном порядке.
Заявителям при личном обращении к специалисту отдела, предоставляющему муниципальную услугу, разъясняются его права, сроки и порядок обжалования принятого решения в досудебном и внесудебном порядке, а также предоставляется информация о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке.
Обжалование действий (бездействия) и решений специалиста отдела (должностных лиц), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться действие (бездействие) специалиста отдела , а также принимаемые им решения при исполнении возложенных на него функций, нарушение порядка осуществления административных процедур, и других требований на основании настоящего Административного регламента.
Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу Главе города Канска.
Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают:
либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение;
либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
либо должность соответствующего лица;
свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
уведомление о переадресации обращения;
излагают суть предложения, заявления или жалобы;
ставят личную подпись и дату.
В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:
в письменном обращении, жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
в письменном обращении, жалобе, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
текст письменного обращения, жалобы не поддаётся прочтению, ответ на обращение, жалобу не даётся и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения, жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в письменном обращении, жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, жалобами, и при этом в обращение, жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, указанное обращение, жалоба и раннее направляемые обращения, жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется, заявитель, направивший обращение, жалобу;
если ответ по существу поставленного в обращении, жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в них вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений;
письменное обращение, жалоба содержащее вопросы, решения которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении, жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу, о переадресации обращения, жалобы.
Обращения, жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом и сроком предоставленной муниципальной услуги в соответствии с установленным Административным регламентом.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
5.6. Вышестоящими должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) специалиста отдела, в досудебном порядке, являются:
начальник отдела планирования и экономического развития администрации города Канска;
заместитель главы города по экономике и финансам;
Глава города Канска.
Жалоба направляется по адресу, указанному в п.3.3.8. настоящего Административного регламента.
5.7. Сроки рассмотрения жалобы.
В письменной форме жалоба заявителей подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.
Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава города Канска Красноярского края, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
5.8. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.