

Утвержден
постановлением Администрации
города Костромы
от _____ 20__ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ
РАБОТОДАТЕЛЯМИ, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
БЕЗ СТАТУСА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между работодателями, являющимися физическими лицами, без статуса индивидуального предпринимателя и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями, являющимися физическими лицами, без статуса индивидуального предпринимателя (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями, являющимися физическими лицами, без статуса индивидуального предпринимателя, с наемными работниками, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при регистрации трудовых договоров, заключаемых физическими лицами, без статуса индивидуального предпринимателя, (далее – работодатели) с наемными работниками (далее работники), и определяет сроки и последовательность действий и административных процедур при организации при предоставлении муниципальной услуги

**1.2. Описание лиц, имеющих право обратиться
за предоставлением муниципальной услуги**

1.2.1. Потребителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица без статуса индивидуального предпринимателя, имеющие регистрацию (прописку) на территории города Костромы:

а) частные нотариусы и адвокаты, чья профессиональная деятельность в соответствии с законодательством не является предпринимательством и не преследует цели извлечения прибыли;

б) физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства.

1.2.2. Потребителем муниципальной услуги может являться работник (далее также именуемый - заявитель), имеющий право самостоятельно в течение одного месяца обратиться в Администрацию города Уостромы для регистрации факта прекращения трудового договора 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.

1.2.3. От имени потребителя муниципальной услуги с заявлением на ее получение (сдачу документов на регистрацию трудовых договоров, получение готовых документов) может обратиться представитель заявителя) (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется "Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями, являющимися физическими лицами, без статуса индивидуального предпринимателя".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями, являющимися физическими лицами, без статуса индивидуального предпринимателя, осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы (далее - Управление) в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года N 3520 "Об утверждении Положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением решения: о регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений и дополнений в трудовой договор (далее – дополнительное соглашение), расторжении трудового договора) или отказ в регистрации трудового договора (дополнительного соглашения, расторжении трудового договора).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

а) при регистрации трудового договора - двух экземпляров трудового договора с присвоенным регистрационным номером, с наличием штампа о регистрации с

указанием наименования Управления, даты регистрации, печати Управления (для регистрации трудовых договоров).

б) при регистрации дополнительного соглашения - двух экземпляров соглашения с наличием штампа о регистрации с указанием наименования Управления, даты регистрации, печати Управления (для регистрации трудовых договоров).

в) при расторжении трудового договора - двух экземпляров трудового договора с наличием штампа о расторжении трудового договора с указанием наименования Управления, даты регистрации, печати Управления (для регистрации трудовых договоров).

г) в случае мотивированного отказа в муниципальной услуге – документы работодателя, поданные на регистрацию трудового договора.

2.3.3. Третий экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения) остается на хранении в Управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга по регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений, расторжения трудовых договоров), выдачи дубликатов трудовых договоров (дополнительных соглашений) при условии предоставления всех необходимых документов заявителем предоставляется через пять рабочих дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в Управление.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление (по дате регистрации).

2.4.3. Предельная продолжительность приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к руководителю Управления не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- в) Федеральный Закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральным Законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- д) Постановлением Администрации г. Костромы от 16 января 2003 г. № 101"Об утверждении новой редакции положения "О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с

работниками на территории г. Костромы"

- е) Уставом муниципального образования городского округа город Кострома;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года № 3520 «Об утверждении положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы»;
- и) Постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы»;
- к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых физическими лицами, без статуса индивидуального предпринимателя (работодателями), заявитель непосредственно подает в Управление заявление, составленное по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, в единственном экземпляре - подлиннике, подписанное заявителем, и удостоверенное (при наличии) печатью.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- а) статус заявителя (при наличии);
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- г) место его нахождения (проживания);
- д) паспортные данные;
- е) предмет регистрации (трудовой договор, дополнительное соглашение, расторжение трудового договора);
- ж) фамилия, имя, отчество работника(ов), с которым(и) заключается (расторгается) трудовой договор или заключается дополнительное соглашение.

2.6.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Для регистрации трудового договора (дополнительного соглашения):

- а) копия документа, подтверждающего статус заявителя (при наличии);
- б) копия паспорта заявителя;
- в) копия паспорта работника(ов), с которым(и) заключается трудовой договор;
- г) трудовой договор в трех экземплярах, с подлинными подписями работодателя и работника.

2.6.3.2. Для регистрации расторжения трудового договора:

- а) копия документа, являющегося основанием для прекращения трудовых отношений (заявление работника, приказ работодателя);
- б) два экземпляра зарегистрированного трудового договора.

2.6.3.3. Все прилагаемые к заявлению копии документов, указанные в пунктах 2.6.3.1., 2.6.3.2., представляются одновременно с подлинниками, которые

после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются работодателю.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
б) тексты документов написаны разборчиво;
в) документы не исполнены карандашом;
г) текст трудового договора должны быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

д) если договор состоит более чем из одного листа, он должен быть прошит.

2.6.5. Работодатель несет ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в трудовом договоре.

2.6.6. При необходимости (в случае утери, судебных разбирательств и т.д.) заявитель (как работодатель, так и работник) вправе обратиться в Управление для получения дубликата (копии) трудового договора.

2.6.7. В целях получения дубликата (копии) трудового договора заявитель подает в Управление заявление о выдаче дубликата (копии) трудового договора (дополнительного соглашения) по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Управление либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.9. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя заверяются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, на основании их оригиналов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2. настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 2.6.3-2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором расположен отдел Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителя в помещение.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителя.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.10. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.11. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы

информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.10.12. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.13. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.16. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в

средствах массовой информации, а также в помещении Управления.

2.12.2. Адрес места нахождения отдела Управления:

156002, город Кострома, улица Депутатская, дом 47.

2.12.3. Адрес электронной почты Управления экономики:

econ@admgor.kostroma.net;

2.12.4. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема и консультирования</u>
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

2.12.5. Начальник отдела Управления осуществляет прием граждан при условии предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема и консультирования</u>
Четверг	14.00 – 17.00

2.12.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении;

б) по телефону 8 (4942) 55-52-21;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации;

д) в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

в) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Управления на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю сообщаются дата регистрации и регистрационный номер уведомления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его уведомления.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием, первичная проверка документов;
- б) экспертиза документов, представленных заявителем;
- в) формирование личного дела (в случае обращения заявителя впервые);
- г) формирование карточки заявителя в электронном банке данных (в случае обращения заявителя впервые);
- д) присвоение трудовому договору (соглашению о внесении изменений и дополнений в трудовой договор) регистрационного номера.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.2 настоящего административного регламента, либо направление заявления и необходимых документов по почте, либо заявления на получение дубликата (копии) трудового договора (дополнительного соглашения) по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента;
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.3.-2.6.4. настоящего Административного регламента;
- д) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (электронной почте) должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, регистрирует поступление заявления с комплектом приложенных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их начальнику Управления.

3.2.3. Начальник Управления передает заявление и представленные документы специалисту, являющемуся ответственным исполнителем (Далее - специалист).

3.2.4. При получении заявления и прилагаемых к нему документов специалист в присутствии заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие представленных документов требованиям, установленных настоящим административным регламентом;
- г) сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов. Проверяет наличие отметки о нотариальном удостоверении копий;
- д) назначает день и время, в который необходимо явиться заявителю за получением зарегистрированных трудовых договоров (дополнительных соглашений).

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов. Либо отсутствия документов, указанных в заявлении, специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления соответствующих документов.

3.2.6. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. В случае, если документы, не соответствующие требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента, были направлены заявителем по почте, то специалист передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, вместе с сопроводительным письмом с

разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры.

3.2.8.1. В случае, если содержание заявления на получение дубликата (копии) трудового договора (п.2.6.7. настоящего регламента), отправленного заявителем по электронной почте, не соответствует требованиям настоящего административного регламента (отсутствие и (или) неполное предоставление данных, не позволяющее предоставить качественно муниципальную услугу), специалист уведомляет заявителя об этом несоответствии также электронным письмом с указанием выявленных недостатков.

3.2.9. Результатом административной процедуры является проставление специалистом своей подписи и даты приема документов на заявлении заявителя.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация должностным лицом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги за прием документов у заявителя на оказание муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов ответственное должностное лицо Управления:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.6.3.-2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление ответственным должностным лицом Управления факта отсутствия (либо факта наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Формирование личного дела заявителя (в случае обращения заявителя впервые)

3.4.1. Основанием для начала формирования личного дела заявителя должностным лицом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги, является регистрация трудового договора (соглашения о внесении изменений и дополнений в трудовой договор) в электронном банке данных

3.4.2. Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов:

а) копия документа, подтверждающего статус заявителя;

б) копия паспорта заявителя;

в) копия паспорта работника(ов), с которым(и) заключается трудовой договор;

г) трудовой договор в одном экземпляре, с подлинными подписями работодателя и работника.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и формирование личного дела заявителя (в случае обращения заявителя впервые).

3.4.5. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Формирование карточки заявителя в электронном банке данных (в случае обращения заявителя впервые)

3.5.1. Основанием для начала формирования карточки заявителя в электронном банке данных должностным лицом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует карточку заявителя в электронном банке данных, которая представляет собой электронную таблицу, представленную в приложении 4

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка и формирование карточки заявителя в электронном банке данных (в случае обращения заявителя впервые).

3.5.5. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Присвоение трудовому договору (дополнительному соглашению) регистрационного номера

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры присвоения трудовому(ым) договору(ам) (дополнительному соглашению) заявителя регистрационного номера должностным лицом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о регистрации трудового договора (дополнительного соглашения)

3.6.2. Должностное лицо Управления ответственное за оказание муниципальной услуги регистрирует три экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) с присвоением регистрационного номера, с наличием штампа о регистрации с указанием наименования Управления, даты регистрации, печати Управления (для регистрации трудовых договоров).

3.6.3. В случае регистрации расторжении трудового договора должностное лицо Управления ответственное за оказание муниципальной услуги регистрирует два экземпляра трудового договора без присвоения регистрационного номера, с штампом о расторжении трудового договора с указанием наименования Управления, даты регистрации, печати Управления (для регистрации трудовых договоров).

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача двух экземпляров зарегистрированного трудового договора (дополнительного соглашения) заявителю.

3.6.5. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением при предоставлении муниципальной услуги последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления экономики, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействия) должностных лиц Управления - начальнику Управления экономики;

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и

документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в отделе содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.

Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц Управления нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями,
являющимися физическими лицами,
без статуса индивидуального предпринимателя
на территории города Костромы

**Форма заявления регистрации (расторжения) трудового договора
(дополнительного соглашения)**

В Управление экономики
Администрации города Костромы
от _____
(ФИО)

Проживающего по адресу _____
_____ тел. _____

Паспорт _____

Выдан _____

Свидетельство о регистрации:

Серия _____ номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать (расторгнуть) трудовой договор в 3-х (2-х) экземплярах с работником:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____ подпись _____

Документы принял, паспортные данные сверил

_____ Дата _____
регистратор

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями,
являющимися физическими лицами,
без статуса индивидуального предпринимателя
на территории города Костромы

**Форма заявления о выдаче дубликата (копии) трудового договора
(дополнительного соглашения)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Управление экономики
Администрации города Костромы

от _____
(ФИО)

Проживающего по адресу _____
тел. _____

Паспорт _____

Выдан _____

Свидетельство о регистрации:

Серия _____ номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат (копию) трудового договора (дополнительного
соглашения), заключенного с работником (работодателем)

ФИО

Дата заключения трудового договора,
регистрационный номер Администрации г. Костромы

Дата _____ подпись _____

Заявление принял, паспортные данные сверил

_____ Дата _____
регистратор

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями,
являющимися физическими лицами,
без статуса индивидуального предпринимателя

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями,
являющимися физическими лицами, без статуса индивидуального
предпринимателя**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями,
являющимися физическими лицами,
без статуса индивидуального предпринимателя
на территории города Костромы

**Электронный банк данных предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями,
являющимися физическими лицами, без статуса индивидуального
предпринимателя**

Дата приема документов	Регистрационный номер	Информация о заявителе			
		паспортные данные	место жительства (регистрации)	телефон	деятельность

Продолжение таблицы

Информация о работнике				Отметка о расторжении договора (дата)
паспортные данные	место жительства (регистрации)	величина заработной платы	должность	