



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2024 № 345-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в постановление
Администрации Северодвинска
от 09.10.2019 № 382-па
(в редакции от 04.02.2020)**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 09.10.2019 № 382-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск» (в редакции от 04.02.2020) следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории муниципального образования «Северодвинск»;

2) в пункте 1 слова «Уведомительная регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск» заменить словами «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

на территории муниципального образования «Северодвинск»;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Северодвинск» изложить в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Северодвинска от 09.10.2019 № 382-па
(в редакции от 28.06.2024 № 345-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником на территории муниципального
образования «Северодвинск»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Услуга включает в себя 2 подуслуги:

1) уведомительная регистрация трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими на территории муниципального образования «Северодвинск»;

2) уведомительная регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица:

1) при предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, заявителями являются работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, проживающие на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Работодатели) и заключившие трудовой договор с работником;

2) при предоставлении подуслуги, указанной в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, заявителями являются:

Работодатели;

работники в случае смерти Работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение 2 месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представители заявителя при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель заявителя (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, представляется в Управление экономики Администрации Северодвинска (далее – Управление экономики) вместе с заявлением о предоставлении Услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением Услуги, в форме электронного документа доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, с работником на территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Управлением экономики.

Ответственными за предоставление Услуги в Управлении экономики являются специалисты отдела трудовых отношений Управления экономики (далее – специалисты Управления экономики).

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо (оригинал или нотариально заверенная копия), в 1 экз.;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия), в 1 экз.;

3) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (оригинал), в 1 экз.;

4) 2 подлинных экземпляра трудового договора, соответствующих требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации (2 подлинных экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору).

6.2. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет иное

уполномоченное им лицо (оригинал или нотариально заверенная копия), в 1 экз.;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия), в 1 экз.;

3) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (оригинал), в 1 экз.;

4) 2 подлинных экземпляра зарегистрированного ранее трудового договора. В случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации Работодателем факта прекращения трудового договора, – 1 оригинал зарегистрированного ранее трудового договора;

5) подлинник (заверенная надлежащим образом копия, в 1 экз.) документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

6.3. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), в 1 экз.;

2) документы (заверенные надлежащим образом копии документов, в 1 экз.), подтверждающие отсутствие возможности продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации Работодателем факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) распоряжение (заверенная надлежащим образом копия, в 1 экз.) отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет – в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от 14 до 16 лет.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

6.4. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2, 6.3 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.5. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

6.6. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о предоставлении государственных и муниципальных услуг). Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.7. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 6.1, 6.2, 6.3 настоящего административного регламента, специалисту Управления экономики.

6.8. Специалист Управления экономики не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления экономики Администрации Северодвинска (далее – начальник Управления экономики) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.9. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Управление экономики.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим

основаниям:

- 1) полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов, определенных пунктами 6.1, 6.2 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 5) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего административного регламента.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (2 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 5 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (не более 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении Услуги).

8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями об отказе в предоставлении Услуги являются:

- 1) договор, представленный на регистрацию, не является трудовым;
- 2) отсутствуют подписи сторон трудового договора;
- 3) отсутствует дата подписания трудового договора;

4) трудовой договор, представленный для регистрации факта прекращения трудового договора, не зарегистрирован уполномоченным органом, предоставляющим Услугу.

10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

11. Результат предоставления Услуги

11.1. Результатом предоставления подуслуги, предусмотренной пунктом 1 подпункта 1.2 настоящего административного регламента, является:

1) выдача заявителю 2 зарегистрированных Управлением экономики экземпляров трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) работника с Работодателем;

2) выдача заявителю уведомления о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3) выдача заявителю уведомления о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

4) отказ в предоставлении Услуги в форме письма Управления экономики.

11.2. Результатом предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, является:

1) выдача заявителю 2 зарегистрированных Управлением экономики экземпляров трудового договора работника с Работодателем, а в случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации Работодателем факта прекращения трудового договора экземпляров трудового договора работника, – 1 зарегистрированного Управлением экономики экземпляра трудового договора работника с Работодателем.

В случае утраты трудового договора заявителем выдача уведомления о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора;

2) отказ в предоставлении Услуги в форме письма Управления экономики.

11.3. При принятии решения о предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, путем выдачи заявителю 2 зарегистрированных Управлением экономики экземпляров трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), а также подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, путем выдачи заявителю трудового договора в соответствии с подпунктом 2 пункта 11.2

настоящего регламента, вносятся соответствующие записи в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) и фактов прекращения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров), по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

12. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств (при наличии) специалистов органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу.

14. Иные требования

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

III. Административные процедуры

15. Регистрация заявления

15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, определенных пунктами 6.1 6.2 настоящего административного регламента.

15.2. Срок регистрации заявления определен подпунктом 1 пункта 8.2 настоящего административного регламента.

15.3. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Управления экономики, а в случаях, предусмотренных частью 2 пункта 15.6 и частью 2 пункта 15.7 настоящего административного регламента, – начальник Управления экономики.

15.4. Специалист Управления экономики осуществляет прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации и оно направляется начальнику Управления экономики для его рассмотрения и принятия решения о предоставлении Услуги.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления экономики:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 настоящего административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами, ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

15.5. После проверки заявления и комплектности представленных документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 7 настоящего административного регламента, специалист Управления экономики на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим административным регламентом требованиям, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов с проставлением даты и номера регистрации на заявлении. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

15.6. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 7 настоящего административного регламента, специалист Управления экономики уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

Если заявитель настаивает на приеме документов в данном виде, специалист Управления экономики осуществляет прием заявления с прилагаемыми документами, регистрирует их в электронной базе данных и направляет начальнику Управления экономики для рассмотрения и принятия решения о предоставлении Услуги.

15.7. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме.

В этом случае специалист Управления экономики производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации и оно направляется

начальнику Управления экономики для его рассмотрения и принятия решения о предоставлении Услуги.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

15.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами.

15.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной базе данных.

16. Рассмотрение представленных документов

16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

16.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Управления экономики.

16.3. После регистрации заявления заявителя или его представителя прилагаемый к нему трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) в течение 2 рабочих дней проверяется специалистом Управления экономики на соответствие трудовому законодательству с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в случае регистрации факта прекращения трудового договора правовая оценка не проводится).

В случае, предусмотренном пунктом 15.6 настоящего административного регламента, специалист Управления экономики в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возможностей ее устранения, которое подписывается начальником Управления экономики.

Письмо Управления экономики об отказе в приеме документов вручается заявителю (его представителю) лично либо одним из следующих способов:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением Услуги через такие порталы;

любым из способов, предусмотренных абзацами 4 и 5 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении о предоставлении Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

16.4. При наличии оснований, установленных пунктом 9.2 настоящего административного регламента, специалист Управления экономики в срок, не превышающий 5 рабочих дней, готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги за подписью начальника Управления экономики, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Письмо Управления экономики об отказе в предоставлении Услуги вручается заявителю (его представителю) лично либо одним из следующих способов:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением Услуги через такие порталы;

- любым из способов, предусмотренных абзацами 3 и 4 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении о предоставлении Услуги.

16.5. В случае, когда условия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) соответствуют трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, специалист Управления экономики готовит уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

16.6. При выявлении условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист Управления экономики готовит уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

16.7. Результатом выполнения административной процедуры является:
подписание начальником Управления экономики письма об отказе в приеме документов;

- подписание начальником Управления экономики письма об отказе в предоставлении Услуги;

- подписание начальником Управления экономики уведомления о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- подписание начальником Управления экономики уведомления о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему

административному регламенту.

16.8. Способом фиксации результата является в зависимости от результата выполнения административной процедуры:

регистрация письма Управления экономики об отказе в приеме документов в электронной базе данных;

регистрация письма Управления экономики об отказе в предоставлении Услуги в электронной базе данных;

регистрация уведомления о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в электронной базе данных;

регистрация уведомления о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в электронной базе данных.

17. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенных подразделом 9 настоящего административного регламента.

17.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Управления экономики.

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник Управления экономики.

17.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Управления экономики в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет процедуру уведомительной регистрации:

1) при предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, – трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) путем внесения соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров.

На экземплярах трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) специалист Управления экономики проставляет штамп с указанием уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии, инициалов и передает их вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления экономики на подпись. Подпись начальника Управления экономики заверяется печатью Управления экономики;

2) при предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, – трудового договора

путем внесения соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров.

На экземплярах трудового договора специалист Управления экономики проставляет штамп с указанием уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии, инициалов и передает их вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления экономики на подпись. Подпись начальника Управления экономики заверяется печатью Управления экономики.

В случае непредставления заявителем ранее зарегистрированного трудового договора по причине его утраты специалист Управления экономики готовит уведомление о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора и передает документ вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику Управления экономики на подпись.

17.4. В случае, предусмотренном пунктом 16.6 настоящего административного регламента, специалист Управления экономики проводит уведомительную регистрацию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) в порядке, определенном пунктом 17.3 настоящего административного регламента.

17.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
регистрация трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);

регистрация факта прекращения трудового договора;
подписание начальником Управления экономики уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, предусмотренном частью 3 подпункта 2 пункта 17.3 настоящего административного регламента.

17.6. Способом фиксации результата является в зависимости от результата выполнения административной процедуры:

внесение соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров;

регистрация в электронной базе данных уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, предусмотренном частью 3 подпункта 2 пункта 17.3 настоящего административного регламента.

18. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления экономики документов, определенных пунктом 17.3 настоящего административного регламента.

18.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты Управления экономики.

18.3. Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) в зависимости от сути обращения:

1) при запросе подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

2 экземпляра трудового договора (2 экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору);

уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в случае, предусмотренном пунктом 16.5 настоящего административного регламента;

уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в случае, предусмотренном пунктом 16.6 настоящего административного регламента.

В Управлении экономики для архивного хранения остается заверенная копия зарегистрированного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);

2) при запросе подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, – 2 экземпляра трудового договора.

В Управлении экономики для архивного хранения остается заверенная копия зарегистрированного трудового договора.

В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 6.2 настоящего административного регламента, – 1 экземпляр трудового договора.

В Управлении экономики для архивного хранения остается заверенная копия зарегистрированного трудового договора.

В случае утраты трудового договора заявителем – письмо Управления экономики о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора.

18.4. Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме в течение 2 рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги лично заявитель расписывается в Журнале уведомительной регистрации трудовых договоров о получении документов и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист Управления экономики подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

18.5. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление экономики одним из способов, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

18.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

18.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Журнале уведомительной регистрации трудовых договоров о получении документов или почтовое уведомление о направлении документов заявителю.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления экономики в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением специалистами Управления экономики административных действий при предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) специалистов Управления экономики, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности специалистов Управления экономики по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Законом о предоставлении государственных и муниципальных услуг и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления услуги.

Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) специалистов Управления экономики – начальнику Управления экономики;
- 2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления экономики – заместителю Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам – Главе Северодвинска.

Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Законом о предоставлении государственных и муниципальных услуг, Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником
на территории муниципального
образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.10.2019 № 382-па
(в редакции от 04.02.2020)
Начальнику Управления экономики
Администрации Северодвинска
от _____
(для физических лиц – фамилия, имя
и отчество (последнее – при наличии),

паспортные данные,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу провести уведомительную регистрацию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), факта прекращения трудового договора, заключенного (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество работодателя – физического лица,
не являющегося индивидуальным предпринимателем)
с _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество работника)

(указать причину прекращения трудового договора)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экз.	Количество стр.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если заявление подается физическим лицом)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подается представителем заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ:

Я,

(фамилия, имя, (и при наличии) отчество работодателя или работника;
заполняется в случае если заявителем является представитель заявителя)

Адрес места жительства:

(город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность,

(наименование) (серия) (номер)

(кем выдан)

(дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации Услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником
на территории муниципального
образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.10.2019 № 382-па
(в редакции от 04.02.2020)

ФОРМА

уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке письма
Управления экономики

(фамилия, имя и отчество
заявителя (последнее –
при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управление экономики Администрации Северодвинска сообщает, что
трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору),
заключенный

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) работодателя – физического
лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) работника)

прошел уведомительную регистрацию «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника
по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

(Начальник Управления экономики) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление и _____ экземпляра соглашения трудового договора
получены «___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Доверенность (*) № _____ от «___» _____ 20___ г.

(*) Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником
на территории муниципального
образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.10.2019 № 382-па
(в редакции от 04.02.2020)

ФОРМА

уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке письма
Управления экономики

(фамилия, имя и отчество
заявителя (последнее –
при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управление экономики Администрации Северодвинска сообщает, что
трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору),
заключенный

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) работодателя – физического
лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) работника)

прошел уведомительную регистрацию «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

В ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору) выявлены следующие
условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым
законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими
нормы трудового права:

№ п/п	№ пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта, по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положения работника	Комментарии специалиста Управления экономики
1	2	3	4

Согласно части 4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

(Начальник Управления экономики) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление и _____ экземпляра соглашения трудового договора
получены «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Доверенность (*) № _____ от «___» _____ 20__ г.

(*) Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю.

