

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 17 ноября 2014 г. N 1185**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И  
ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С  
РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 26.01.2016 N 37, от 21.07.2016 N 745, от 29.12.2016 N 1383,  
от 29.03.2017 N 187, от 24.05.2017 N 400, от 13.09.2017 N 833)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 21.07.2016 N 745)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2. Управлению экономического развития администрации Города Томска обеспечить размещение настоящего административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования Город Томск, начальника отдела по труду и развитию социального партнерства комитета экономической политики управления экономического развития администрации Города Томска Т.А.Еремееву. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области,

определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ  
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 21.07.2016 N 745, от 29.12.2016 N 1383, от 29.03.2017 N 187,  
от 24.05.2017 N 400, от 13.09.2017 N 833)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, закреплены в статье 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Круг заявителей.

1.4.1. При подаче заявления о регистрации трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, заявителями выступают:

1) физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства на территории муниципального образования "Город Томск", не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником (далее - работодатель);

2) представитель работодателя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.4.2. При подаче заявления о регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, заявителями выступают:

1) работодатель;

2) представитель работодателя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях;

3) физическое лицо - работник (далее - работник) в случаях смерти работодателя, отсутствия сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора

работодателем, при условии регистрации трудового договора в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Томск";

4) представитель работника, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, либо в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту. (пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений управления экономического развития администрации Города Томска (далее - Управление), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по труду и развитию социального партнерства комитета экономической политики Управления (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

#### 1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; (в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ; (в ред. постановления администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливаемом в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника Управления в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. (в ред. постановлений администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383, от 29.03.2017 N 187)

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Администрация Города Томска" ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в том же разделе, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (при наличии) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. (в ред. постановления администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

1.5.4. На информационном стенде Управления, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес раздела Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге, электронной почты Управления;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице Управления.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- 1) 2-х экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения;
- 2) экземпляра трудового договора с отметкой о его прекращении;
- 3) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) постановлением администрации Города Томска от 16.04.2014 N 303 "Об утверждении Положения об управлении экономического развития администрации Города Томска и Положения об управлении молодежной политики администрации Города Томска и отмене отдельных муниципальных правовых актов";
- 5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявитель самостоятельно представляет:

а) заявление о регистрации трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги о регистрации трудового договора), по форме приложения 4 к настоящему административному регламенту;

б) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги о регистрации факта прекращения трудового договора), по форме приложения 5 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги о регистрации трудового договора или заявление о предоставлении муниципальной услуги о регистрации факта прекращения трудового договора подаются в Управление при личном обращении заявителя либо посредством почтового отправления в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2) Требования, предъявляемые к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

б) документы не должны иметь подчистки, приписки, не пропечатанные символы, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и скреплены;

г) копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сверки либо должны быть нотариально удостоверены.

3) Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа администрации Города Томска, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов лично заявителем предъявляется специалисту отдела документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя (при подаче заявления представителем). Специалист отдела, осуществляющий прием документов, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя (при подаче заявления представителем), и возвращает заявителю указанные документы.

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя (при подаче заявления представителем), предоставляемые заявителем посредством почтового отправления, должны быть нотариально удостоверены.

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

1) текст заявления не поддается прочтению. При этом заявителю, направившему заявление почтовым отправлением, направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанной причине, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые согласно пункту 2.6 для предоставления муниципальной услуги и указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель обратился в ненадлежащий орган местного самоуправления;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (в случае направления документов почтовой связью);

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (в случае направления документов почтовой связью).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя - в течение 10 минут, в присутствии заявителя;

2) при направлении заявления в адрес Управления почтовым отправлением - в день поступления заявления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом



Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками администраций районов, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования	%	100
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/Бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально Управлением осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый

портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

1) Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме запроса заявителя.

В случае если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указывает контактный телефон, то сотрудник, осуществляющий прием документов, назначает дату и время для получения результата муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15 минут.

2) Прием заявления и прилагаемых документов заявителя в виде почтового отправления.

Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, осуществляющий прием документов), который в день поступления запроса заявителя ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Зарегистрированное заявление, полученное в виде почтового отправления, передается на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном за подготовку

результата предоставления муниципальной услуги специалисту отдела.

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется специалисту отдела в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления заявителя и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура "Решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.4.2. Специалист отдела проверяет поступившее заявление заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист отдела готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием исчерпывающего перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Управления.

Подготовленный специалистом отдела проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления. После подписания начальником Управления информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела регистрирует трудовой договор (факт прекращения трудового договора) путем:

1) проставления записи о регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, по форме, указанной в приложении 6 к административному регламенту;

2) проставления регистрационного номера, даты регистрации, штампа, подписи с расшифровкой фамилии и инициалов специалиста отдела, проведшего регистрацию, на каждом экземпляре трудового договора (в случае подачи заявления о прекращении трудового договора - на единственном экземпляре трудового договора).

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом административного регламента, является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора).

Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления. (абзац введен постановлением администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

3.5. Административная процедура "Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) или регистрация специалистом, осуществляющим прием документов, информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

После регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) сотрудник отдела уведомляет заявителя по телефону (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров.

При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя лично в установленный срок за получением результата муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, установленным для получения результата муниципальной услуги. (абзац введен постановлением администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора). (в ред. постановления администрации г. Томска от 29.03.2017 N 187)

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

- 1) 2-х экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения;
- 2) экземпляра трудового договора с отметкой о его прекращении;
- 3) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги не требуется направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

- a) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и

правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает в администрацию района документы для рассмотрения и принятия решения;

б) должностное лицо администрации района принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов.

в) специалист, осуществляющий прием документов, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

(п. 3.7 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал (в случае выбора

заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии 2-х экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения либо экземпляра трудового договора с отметкой о его прекращении либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В целях дополнительного получения оригиналов документов заявитель обращается в администрацию района лично. Выдача оригиналов документов производится сотрудником, осуществляющим прием документов, в день обращения заявителя в администрацию района.

(п. 3.8 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по труду и развитию социального партнерства комитета экономической политики Управления, председатель комитета экономической политики Управления, начальник Управления.

4.2. Сотрудники, непосредственно осуществляющие в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления формируется комиссия, руководителем которой является начальник Управления. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника Управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о



проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления.

Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" (в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрации" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются поступление в администрацию Города Томска:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в

приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал или через Официальный портал муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

В абзац третий пункта 5.4 административного регламента постановлением администрации Города Томска от 29.12.2016 N 1383 внесены изменения, в соответствии с которыми после слов "контактного телефона" должны быть добавлены слова "(при наличии)". Постановлением администрации Города Томска от 21.07.2016 N 745 указанный абзац уже изложен в новой редакции в составе административного регламента.

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах Управления.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах Управления.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении или отделе по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления или заместитель Мэра Города Томска

по экономическому развитию и инновациям принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником Управления или заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в форме электронного документа посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (в разделе "Виртуальная приемная").

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления или заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых  
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 29.03.2017 N 187)

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(1 рабочий день)

↓  
v

решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата  
предоставления муниципальной услуги  
(не может превышать 7 рабочих дней)

↓  
v

направление (выдача) заявителю результата предоставления  
муниципальной услуги  
(2 рабочих дня)

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать  
10 рабочих дней

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых  
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 24.05.2017 N 400, от 13.09.2017 N 833)

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, 4, каб. 306.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.15 до 17.45.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 90-85-79.

e-mail: uereta@admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru/> (раздел "АДМИНИСТРАЦИЯ"/"Виртуальная приемная"/"Обращения в администрацию").

Контактные телефоны:

Начальник управления экономического развития администрации Города Томска	приемная	8(3822) 90-85-80
Председатель комитета экономической политики управления экономического развития администрации Города Томска		8(3822) 90-85-75
Отдел по труду и развитию социального партнерства комитета экономической политики управления экономического развития администрации Города Томска	начальник, специалисты, предоставляющие муниципальную услугу	8(3822) 90-85-79

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН КОМИТЕТА ПО РАБОТЕ  
С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 99-13-46.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru/> (раздел "АДМИНИСТРАЦИЯ"/"Виртуальная приемная"/"Обращения в администрацию").

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
(введен постановлением администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 833)

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01. Единый портал государственных и муниципальных услуг  
<https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых  
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
(РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА),  
ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о регистрации трудоого договора (регистрации факта прекращения	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	Заявление оформляется в 1 экземпляре по форме, представленной в

	трудового договора) работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем				приложении 4 (5) к административному регламенту
2	Трудовой договор	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	Представляется в 2-х экземплярах: 1-й экз. - работника, 2-й экз. - работодателя (для регистрации факта прекращения трудового договора не представляется)
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя (работодателя, работника, представителя): <*>	оригинал (нотариально заверенная копия в случае подачи запроса посредством почтового отправления)	предоставляется только для просмотра	обязателен	
3.1	паспорт гражданина Российской Федерации <*>				
3.2	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <*>				Документ (форма N 2П) выдается Управлением Федеральной миграционной службы России по Томской области на период оформления паспорта в случае утраты паспорта, его



					повреждения и иных причин
3.3	паспорт иностранного гражданина <*>				Представляется, если работник - иностранный гражданин
3.4	вид на жительство				Представляется, если работник - лицо без гражданства
4	Документы, удостоверяющие личность работника и работодателя	копия, заверенная собственноручно	предоставляется без возврата	документ обязателен, если за получением муниципальной услуги обращается представитель работодателя (работника)	Согласно пункту 3 настоящего перечня
5	Доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя	оригинал (нотариально заверенная копия в случае подачи запроса посредством почтового отправления)	предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если за получением муниципальной услуги обращается представитель работодателя (работника)	
6	Для регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся	оригинал	предоставляется только для просмотра	документ обязателен, если за получением муниципальной услуги обращается работник	

<p>индивидуальным предпринимателем, на основании заявления работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о смерти работодателя;</li> <li>- документы, подтверждающие отсутствие сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;</li> <li>- документы, подтверждающие иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем</li> </ul>				
--	--	--	--	--

-----

<\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых  
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 29.03.2017 N 187)

Начальнику управления  
экономического развития  
администрации Города Томска  
\_\_\_\_\_ <\*>

от \_\_\_\_\_ <\*>  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
работодателя

тел. (при наличии) \_\_\_\_\_ <\*>

Заявление о регистрации трудового договора работника с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации  
прошу осуществить регистрацию трудового договора, заключенного между

\_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника, адрес, паспортные  
данные работника) <\*>

и \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ .  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работодателя, адрес, паспортные  
данные работодателя) <\*>

Срок действия трудового договора: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны, содержание трудового  
договора соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

Способ доставки результата предоставления муниципальной услуги (указать):

\_\_\_\_\_ .  
(по почте/лично) <\*>

К заявлению прилагаю:

1. Трудовой договор в \_\_\_ экземплярах.
2. Доверенность представителя работодателя (при подаче заявления  
представителем).
3. Иные  
документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <\*>

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ <\*>

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
<\*> - поля, обязательные для заполнения заявителем.

Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых  
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 29.03.2017 N 187)

Начальнику управления  
экономического развития  
администрации Города Томска

от \_\_\_\_\_ <\*>  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
работника/работодателя

тел. (при наличии) \_\_\_\_\_ <\*>

Заявление о регистрации факта прекращения трудового договора  
работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем

В соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации  
прошу осуществить регистрацию факта прекращения трудового договора,  
заключенного между

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника, адрес, паспортные  
данные работника) <\*>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) работодателя, адрес, паспортные  
данные работодателя) <\*>

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указывается в случае подачи заявления работником/представителя  
работника) <\*>

Срок действия трудового договора: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны.

Способ доставки результата предоставления муниципальной услуги (указать):

\_\_\_\_\_  
(по почте/лично) <\*>

К заявлению прилагаю:

1. Трудовой договор в \_\_\_ экземплярах.
2. Доверенность представителя работника/работодателя (при подаче  
заявления представителем).
3. Иные документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) <\*>

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) <\*> \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<\*> - поля, обязательные для заполнения заявителем.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых  
договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 29.03.2017 N 187)

ФОРМА  
журнала уведомительной регистрации трудовых договоров  
и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями

N пп	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. (последне е - при наличии) заявителя	Ф.И.О. (последнее - при наличии) работодателя	Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника	Дата вступления в силу трудового договора	Дата изменений (дополнений) трудового договора	Дата прекращения трудового договора <*>	Подпись сотрудника отдела	Подпись заявителя о получении трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<*>							<*>	<*>

-----

<\*> - поля, подлежащие заполнению в случае регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

---