



Приложение
к постановлению администрации
города Тулы
от 04.06.2018 № 1930

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2018 № 1930

О внесении изменения
в постановление администрации
города Тулы от 31.12.2013 № 4523

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авилов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация
осуществления регистрации трудовых договоров между
работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования административного регламента: отношения, возникающие при регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления - администрации города Тулы (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула;

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, вступающее в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства;

- трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в

соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

- стороны трудового договора - сторонами трудового договора являются работодатель и работник;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Органом администрации города Тулы, уполномоченным на информирование о предоставлении муниципальной услуги, является управление экономического развития администрации города Тулы (далее - управление экономического развития).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

1.5. Место нахождения:

Администрация города Тулы: 300041, Тульская область, г. Тула, пр-т Ленина, д. 2.

Управление экономического развития администрации города Тулы:

300041, Тульская область, г. Тула, ул. Советская, д. 112.

Телефон для справок: 8(4872) 30-72-99.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Электронный адрес: post@cityadm.tula.ru.

Сайт: официальный сайт администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.tula.ru/>.

Портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru/>.

Сайт РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

Отделения многофункционального центра Тульской области, осуществляющие предоставление государственных и муниципальных услуг физическим лицам на территории муниципального образования город Тула:

- г. Тула, Красноармейский пр-т, д. 36;

- г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

- г. Тула, пр-т Ленина, д. 63;
- г. Тула, пр-т Ленина, д. 97;
- г. Тула, Загородный пр-д, д. 3;
- г. Тула, ул. Октябрьская, д. 47;
- пос. Ильинка, ул. Центральная, д. 19А, к. 1,
- пос. Молодежный, ул. Мира, д. 9,
- пос. Иншинский, д. 34,
- пос. Шатск, ул. Ленина, д. 10,
- пос. Федоровка, д. 9, кв. 1.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Получение заявителями информации об административных процедурах в рамках предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1) Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником управления экономического развития администрации города Тулы (далее - сотрудник) при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2) Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником при обращении заявителей путем почтовых отправлений или электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 5 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

3) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов в местах предоставления услуги.

1.8. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

1.9. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не

запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.10. Обязанности органа, предоставляющего муниципальные услуги:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы через управление экономического развития.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача зарегистрированных трудовых договоров;
- занесение записи в «Журнал регистрации трудовых договоров» (приложение 5).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 5 дней с момента представления заявителем в администрацию города Тулы (либо управление экономического развития администрации города Тулы) заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.1. В указанный срок администрацией города Тулы через управление экономического развития обеспечивается рассмотрение заявления о проведении регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и приложенных к нему документов и осуществляется регистрация трудовых договоров.

2.4.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, в день поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» («Российская газета», № 139, 21.07.1999);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 14, ст. 1257, 07.04.2003);
- Закон Тульской области от 31.10.2005 № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» («Тульские известия», № 256 - 257, 08.11.2005);

- Устав муниципального образования город Тула, принятый на местном референдуме 09.02.1997 («Тула вечерняя», № 57, 27.03.1997);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

2.6. Для регистрации трудового договора заявитель или уполномоченное им лицо обращается в управление экономического развития администрации города Тулы и представляет:

- 1) Заявление (приложение 1).
- 2) Два экземпляра подписанного сторонами трудового договора.
- 3) Доверенность в простой письменной форме (в случае, если работодатель доверяет регистрацию иному лицу).
- 4) Заверенная заявителем копия паспорта (а также оригинал для удостоверения личности заявителя).
- 5) Согласие гражданина на обработку персональных данных (приложение 6).

Заявитель вправе представить дополнительно любые документы на его усмотрение.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах.

2.8. Здание управления экономического развития администрации города Тулы должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию управления экономического развития администрации города Тулы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.10.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.10.3. Вход в здание управления экономического развития администрации города Тулы должен быть оборудован информационной

табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.10.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.10.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры 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 на объекты инфраструктуры собаки-поводыря 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими

лицами.

Управлением экономического развития администрации города Тулы осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, управление экономического развития принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.10.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе сотрудником, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Заявители, представившие документы по регистрации трудовых договоров, в обязательном порядке информируются сотрудником, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, о сроке совершения муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации города Тулы	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом срока	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления	95%

муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Соответствие помещений требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	95%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%

Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги	(человек)

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет полноты их представления в соответствии с требованиями законодательства;

- уведомление (информирование) о принятом решении заявителя.

3.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления экономического развития администрации города Тулы,

указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента.

3.7. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

3.8. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

3.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.10. Сотрудник при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

3.10.1. Сотрудник, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно либо может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10.2. Сотрудник не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.11. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации города Тулы (либо начальника управления экономического развития администрации города Тулы) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или уполномоченного им лица с заявлением о регистрации трудовых договоров с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.12.1. Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие работника может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте трудового договора и должно отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию согласия, согласно ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных».

Содержание согласия работника должно быть конкретным и информированным, то есть содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях, способах обработки с указанием действий, совершаемых с персональными данными, объеме обрабатываемых персональных данных.

3.12.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.12.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных Регламентом.

3.12.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АСЭД и переданное в управление экономического развития администрации города Тулы (либо в отдел налоговой политики и трудовых отношений управления экономического развития администрации города Тулы) заявление и документы с целью предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия (приложение 4).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления от заявителя.

3.13. Поступление зарегистрированного заявления с пакетом приложенных документов в управление экономического развития администрации города Тулы является основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет полноты их представления в соответствии с требованиями законодательства».

3.13.1. Сотрудником осуществляется рассмотрение поступившего заявления и документов, а также проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.14. Информирование заявителя или его уполномоченного лица о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником в устной форме или письменной форме.

3.15. Выдача зарегистрированных документов (2 экземпляров трудового договора) осуществляется не позднее 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 1.5 Регламента.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги является фиксация факта выдачи 2 экземпляров трудового договора в АСЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудники, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6. Сотрудники, осуществляющие выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7. Сотрудники, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленные настоящим Регламентом.

4.8. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя

или третьих лиц.

4.9. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.10. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.11. Проведение проверок исполнения Регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

4.14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

— обжалуются;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- признание жалобы необоснованной (решение и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен

ответ заявителю.

5.7.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

5.7.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации города Тулы
ЛИБО

Начальнику управления экономического
развития администрации города Тулы

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

На основании статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации
прошу зарегистрировать трудовой договор с:

(Ф.И.О. работника)

(Ф.И.О. работника)

(Ф.И.О. работника)

Для получения услуги представлены следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

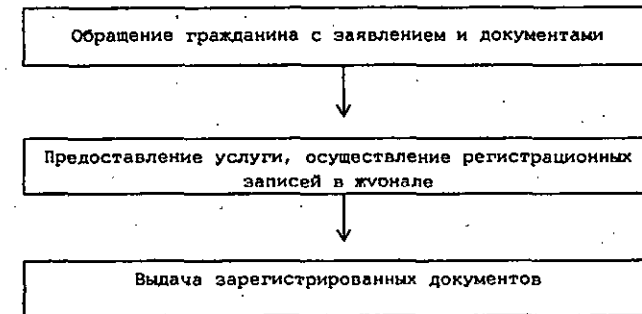
(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Организация осуществления регистрации трудовых договоров
между работником и работодателем - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»



Пояснения
к порядку представления документов

№ п/п	Наименование документа	Форма представления	Пояснения
1	Заявление о регистрации	Форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента	Представляется работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
2	Трудовой договор	В 2 экз. с подлинными подписями	Представляется работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
3	Доверенность на представление трудовых договоров на регистрацию	В 1 экз. в простой письменной форме	Представляется представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Предъявляется на приеме документов	Представляется работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке

5	Согласие работника (-ов) на обработку персональных данных	В 1 экз. в письменной форме (приложение 6)	Представляется работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
---	---	--	--

Приложение 4
к административному регламенту

Форма
расписки в получении документов

Расписка № _____

Выдана _____

(Ф.И.О.)

в получении документов, приложенных к заявлению о регистрации трудовых договоров между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем:

(Ф.И.О.)

и работниками:

(Ф.И.О.)

Приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах.
- 2) Трудовой(ые) договор(ы) на _____ листах.

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

Входящий _____ номер _____ регистрации _____ заявления _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 5
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации трудовых договоров

№ п/п	Работодатель		Работник			
	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

