Приложение

 к постановлению

Администрации Первомайского

района от 26.09.2018 № 246

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

(с изменениями от 23.10.2018 №354, от 05.09.2025 №186)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальная услуга) на территории Первомайского района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также ихдолжностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

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

- физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства на территории муниципального образования «Первомайский район», не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником (далее - работодатель);

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

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

- работодатель;

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

- 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 «Первомайский район»;

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

Требования к порядку информированияо предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации Первомайского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Первомайского района, ее почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), [информация](#P427) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Первомайского района, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Первомайского района;

2) номера телефонов Администрации Первомайского района;

3) график работы Администрации Первомайского района;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с [приложениями](#P427);

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданину предоставляется:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Первомайского района;

по контактному телефону в часы работы Администрации Первомайского района, указанные в [приложении 1](#P427) к Административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P427) к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Первомайского района: http//pmr.tomsk.ru;

на информационных стендах в Администрации Первомайского района по адресу, указанному в [приложении 1](#P427) к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Первомайского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Первомайского района;

2) адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Первомайского района;

4) график работы Администрации Первомайского района;

5) текст Административного регламента с [приложениями](#P427);

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Первомайского района, представленному в [приложении 1](#P427) к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Первомайского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и наименовании должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Первомайского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Первомайского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Первомайского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица (специалисты) Администрации Первомайского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично должностные лица (специалисты) Администрации Первомайского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, должностное лицо (специалист) Администрации Первомайского района, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в АдминистрациюПервомайского района.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга по регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского района.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по муниципальным услугам и трудовым отношениям организационно-правового отдела Администрации Первомайского района (далее –Специалист отдела).

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора либо факта прекращения трудового договора работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем зарегистрированного трудового договора и проставлением отметки в журнале регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию Первомайского района.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Исключен от 05.09.2025 №186.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иныминормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно заявление по форме, установленной [приложениями 2](#P556), [3](#P617) к Административному регламенту.

27.1. К заявлению о регистрации трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, прилагаются следующие документы:

1) трудовой договор в 2-х экземплярах;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (работодателя или его представителя) и работника (в том числе иностранного гражданина и лица без гражданства) в соответствии с законодательством РФ;

3) доверенность представителя работодателя (при подаче заявления представителем).

27.2. К заявлению о регистрации факта прекращения трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, прилагаются следующие документы:

1) трудовой договор в 1-м экземпляре;

2) доверенность представителя работодателя (при подаче заявления представителем);

3) доверенность представителя работника (при подаче заявления представителем).

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 «Первомайский район», работником предоставляется копия заявления о расторжении трудового договора по его инициативе (по собственному желанию).

28. Форма [заявления](#P556) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Первомайского районаhttp//pmr.tomsk.ru/

29. В бумажном виде форма [заявления](#P556) предоставляется непосредственно Специалисту по адресу, указанному в [приложении 1](#P427) к Административному регламенту.

30. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю в день их предоставления.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Первомайского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

32. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает документы и материалы в электронной форме, перечисленные в [пункте 27.1](#P151), [27.2](#P155) настоящего Административного регламента.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

34. Администрация Первомайского района не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в [пунктах 2](#P51), [3](#P54) настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 27.1](#P151), [27.2](#P155) настоящего Административного регламента;

3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Основания для установления порядка, размера и взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления заявителяо предоставлении муниципальной услуги

43. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в день поступления в Администрацию Первомайского района заявления и документов.

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Первомайского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта АдминистрацииПервомайского района в сети Интернет.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

54. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками [заявлений](#P556) и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

56. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Специалиста, при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более трех раз;

при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией Первомайского района и МФЦ.

61. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами [заявлений](#P556) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также выполнение административных процедур в МФЦ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

68. [Блок-схема](#P669) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

69. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Первомайского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

70. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет Специалист отдела.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [пунктом 35](#P185) настоящего Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

72. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [пунктом 35](#P185) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

73. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного [пунктом 35](#P185) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

74. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

75. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двухрабочих дней с даты поступления заявления.

Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения

трудовых договоров работников с работодателями - физическими

лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

77. Основанием начала выполнения данной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор либо факт прекращения трудового договора путем:

- проставления записи о регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора в [журнале](#P703) уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

- проставления регистрационного номера, даты регистрации, штампа, подписи с расшифровкой фамилии и инициалов специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на каждом экземпляре трудового договора (в случае подачи заявления о прекращении трудового договора - проставления записи о регистрации факта прекращения трудового договора в [журнале](#P703) уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями).

79. Максимальный срок прохождения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

80. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора либо факта прекращения трудового договора.

Направление (выдача) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация трудового договора либо факта прекращения трудового договора.

82. 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.

83. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет в срок заявителя по телефону (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в любое время согласно режиму работы Администрации Первомайского района. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров.

84. При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

86. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответственно:

- 2-х экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения;

- одного экземпляра трудового договора после регистрации его прекращения в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров.

Раздел «IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента» исключен 05.09.2025 №186.

Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» исключен 05.09.2025 №186

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»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, представляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Первомайского района

Место нахождения Администрации Первомайского района: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, улица Ленинская, 38.

График работы Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Вторник | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Среда | с с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Четверг | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Пятница | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Вторник | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Среда | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Четверг | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Пятница | с 8.30 до 16.30 – рабочее времяс 13.00 до 14.00 – время обеденного перерыва |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Первомайского района: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

Контактный телефон: 8 (38245) 21065.

Официальный сайт Администрации Первомайского района в сети Интернет: <http://pmr.tomsk.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Первомайского района: pmadm@tomsk.gov.ru.

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»

 Заявление о регистрации трудового договора работника с работодателем –

 физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

 В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу

осуществить регистрацию трудового договора, заключенного между

 (Ф.И.О. работника, адрес, паспортные данные работника) <\*>

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. 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 2-х экземплярах.

 2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя

(работодателя/его представителя) и работника.

 3. Доверенность представителя работодателя (при подаче заявления

представителем).

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О

персональных данных» подтверждаю свое согласие (несогласие, отказ) на

 ──────────────────────────────

 (ненужное зачеркнуть)

обработку моих персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 (дата подачи заявления)

Проверил(а):

Главный специалист по трудовым отношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

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»

Заявление о регистрации факта прекращения трудового договора работника

с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем

 В соответствии со ст. 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу

осуществить регистрацию факта прекращения трудового договора, заключенного

между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника, адрес, паспортные данные работника)

 (Ф.И.О. 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 1-м экземпляре.

 2. Доверенность представителя работника/работодателя (при подаче

заявления представителем).

 3. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О

персональных данных» подтверждаю свое согласие (несогласие, отказ) на

 ──────────────────────────────

 (ненужное зачеркнуть)

обработку моих персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 (дата подачи заявления)

Проверил(а):

Главный специалист по трудовым отношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

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»

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

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

│ (2 рабочих дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация трудового договора либо факта прекращения трудового договора │

│ (2 рабочих дня) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

│ (1 рабочий день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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"

Форма журнала уведомительной регистрации трудовых

договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников

с работодателями - физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпп | Дата поступления трудового договора на регистрацию  | Дата регистрации трудового договора (прекращения трудового договора) | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. работодателя | Ф.И.О. работника | Дата вступления в силу трудового договора | Дата прекращения трудового договора  | Подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Дата, подпись заявителя о получении трудового договора, количество экземпляров |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  | [<\*>](#P745) |  |  |
| [<\*>](#P745) | [<\*>](#P745) | [<\*>](#P745) | [<\*>](#P745) |

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