



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2016 № 1091-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора"

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 №2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 №2508-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города

Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 07.05.2014 № 791-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора»;

- от 27.06.2014 №1086-па «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2014 № 791-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 08.04.2016 № 1091-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем — физическим  
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а  
также факта прекращения трудового договора»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти

и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга) имеет работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником и зарегистрированный по месту жительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2.2. В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора производится на основании заявления работника.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

| №    | Наименование способа получения информации  | Адрес   |
|------|--|---|
| 1.   | Через Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление): |   |
| 1.1. | На странице Управления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска                       | <a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a> |
| 1.2. | При личном обращении в Управление  | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Ленина, д.173,                      |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      |  | каб.№ 203   |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи:<br>- по номеру отдела по труду и ведомственному контролю Управления<br>- по номеру начальника Управления  | 300783 (доб.1)<br>300783 (доб.5)<br>300764                                |
| 1.4. | На информационном стенде, расположенном в администрации города Южно-Сахалинска   | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Ленина, д.173                                     |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в Управление   | 693000, г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Ленина, д.173                             |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в Управление   | okp@yuzhno-sakh.ru  |
| 2.   | На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a> |
| 3.   | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))  | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>             |
| 4.   | Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):   |   |
| 4.1. | На официальном сайте отделения МФЦ   | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>         |
| 4.2. | При личном обращении в отделение МФЦ   | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                                 |
| 4.3. | С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)  | 8-800-100-00-57   |
| 4.4. | На информационном стенде в отделении МФЦ   | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                                 |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 4.5. | При письменном обращении по почте в отделение МФЦ             | 693000,<br>г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48       |
| 4.6. | При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ | <a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a> |
| 5.   | Путем публичного информирования                               | газета «Южно-Сахалинск сегодня»                            |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

| №    | Наименование способа получения информации   | Адрес   |
|------|---|---|
| 1.   | Через Управление:   |   |
| 1.1. | При личном обращении в Управление   | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Ленина, д.173,<br>каб.№ 203                       |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи:<br>- по номерам отдела по труду и ведомственному контролю Управления   | 300783 (доб.1)<br>300783 (доб.5)  |
|      | - по номеру руководителя Управления   | 300764  |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в Управление  | 693000, г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Ленина, д.173                             |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в Управление  | <a href="mailto:okp@yuzhno-sakh.ru">okp@yuzhno-sakh.ru</a>                |
| 2    | На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a> |
| 3.   | На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде               | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>             |
| 4.   | Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):  |   |
| 4.1. | На официальном сайте отделения МФЦ  | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>         |
| 4.2. | При личном обращении в отделение МФЦ  | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                                 |
| 4.3. | С использованием средств телефонной связи по  | 8-800-100-00-57   |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      | номеру (звонок бесплатный)  |   |
| 4.4. | На информационном стенде в отделении МФЦ  | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                                     |
| 4.5. | При письменном обращении по почте в отделение МФЦ   | 693000,<br>г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                          |
| 4.6. | При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ   | <a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>                    |
| 5.   | Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска | <a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765</a> |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;



- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора».

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления кадровой политики (отдел по труду и ведомственному контролю) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником; регистрация факта прекращения трудового договора;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (опубликован: газета «Российская газета» от 31.12.2001 №256);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31 ст.4179);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 №180/13-06-3 (опубликован: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 №19(249));

- Решение городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.12.2012 №722/43-12-4 «О Положении о регистрации трудового договора, заключаемого работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

Для регистрации трудового договора является необходимым и обязательным предоставление заявителем следующих документов:

- заявление о регистрации трудового договора, оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему регламенту;

- оригиналы трудовых договоров в трех экземплярах, оформленные в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий регистрацию работодателя по месту жительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- копия паспорта работника.

Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленное в соответствии с приложениями №3 либо №4 настоящего регламента;

- оригиналы трудовых договоров в двух экземплярах (в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях не позволяющих продолжить трудовые отношения - один экземпляр трудового договора);

- копия паспорта работника.

2. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- с Отделом ЗАГС (отдел записи актов гражданского состояния) города Южно-Сахалинска - копию свидетельства о смерти (при регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- нарушение требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

##### 1. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

##### 2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

### 3. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;
- облюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

## 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).



При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об Утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

- документы в формате Adobe PDF должны быть сканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты поступления в отдел;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- направление межведомственного запроса в агентство записи актов гражданского состояния, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в целях получения копии свидетельства о смерти (для регистрации факта прекращения трудового договора (в случае смерти работодателя));

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной, срок принятия решения отсчитывается от даты его поступления в отдел.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

## 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления в отделе.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги «Регистрация

трудового договора, заключаемого работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» является его поступление в отдел.

Заявитель может представить заявление в отдел по труду и ведомственному контролю следующим образом: лично, либо через законного представителя или доверенное лицо; в виде почтового отправления; по электронной почте.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела по труду и ведомственному контролю Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит регистрация письменных заявлений путём внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление в электронной системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приёма документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись о получении копию заявления со штампом о регистрации.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел принимает и регистрирует заявление в электронной системе КИМУ.

- в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Отдел готовит и направляет простым почтовым отправление уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги.

При поступлении документов в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел распечатывает заявление.

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел регистрирует заявление в системе КИМУ.

- в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Отдел подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги.

### 3.2.2. Критерии принятия решения о регистрации заявления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в отдел.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами согласно подраздела 2.6 настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление о причинах отказа в предоставлении услуги.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявления в отделе с приложенными документами согласно подраздела 2.6.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист 1 разряда отдела по труду и ведомственному контролю Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист проверяет правильность составления трудового договора и предоставленных документов.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах и корректно заполненное заявление.

При осуществлении проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов уполномоченным должностным лицом может быть принято одно из следующих решений: об оказании муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 3.3.4. Направление межведомственного запроса.

В рамках предоставления муниципальной услуги для регистрации факта прекращения трудового договора (в случае смерти работодателя) Управлением осуществляется направление межведомственного запроса в агентство записи актов гражданского состояния, с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры, в целях получения копии свидетельства о смерти (для регистрации факта прекращения трудового договора (в случае смерти работодателя)).

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ и выдача трудового договора, заключенного (прекращенного) работником с работодателем осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.6. Способ фиксации выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

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

#### 3.4. Межведомственное взаимодействие с отделом записи актов гражданского состояния города Южно-Сахалинска.

3.4.1. В рамках предоставления муниципальной услуги для регистрации факта прекращения трудового договора (в случае смерти работодателя) Управлением осуществляется направление межведомственного запроса в агентство записи актов гражданского состояния с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры с целью получения соответствующей информации.

#### 3.5. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на РГИС Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.2. Порядок предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в течение дня подачи заявления и необходимых документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления. Информирование заявителя о принятии решения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги (подтверждение о регистрации трудового договора/ факта прекращения трудового договора либо отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по указанному в заявлении адресу в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

### 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по труду и ведомственному контролю Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, и их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.



V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее– жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами город Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на

РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.12.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах. 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;

5.12.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- принятое по жалобе решение с его обоснованием;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.16. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.17. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Начальник Управления кадровой политики  
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Ю.В. Главинская

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора»

Общая информация об  
Управлении кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.173                 |
| Фактический адрес месторасположения                     | г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.173, каб.203                |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | <a href="mailto:okp@yuzhno-sakh.ru">okp@yuzhno-sakh.ru</a> |
| Телефон для справок                                     | 300783 доб.5   |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     | 300783 доб.5   |
| Ф.И.О. и должность руководителя                         | Главинская Юлия Вадимовна, начальник Управления            |

График работы  
Управления кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|------------------------------------|---------------------|
| Понедельник | с 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:15     |
| Вторник     | с 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:15     |
| Среда       | с 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:15     |
| Четверг     | с 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:15     |
| Пятница     | с 9:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00) | с 9:00 до 17:00     |
| Суббота     | Выходной день                      |                     |
| Воскресенье | Выходной день                      |                     |

Общая информация  
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
 «Многофункциональный центр предоставления  
 государственных и муниципальных услуг»

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции                          | 693000, г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                 |
| Фактический адрес месторасположения                                     | г.Южно-Сахалинск,<br>ул.Сахалинская, д.48                         |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции                 | <a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>        |
| Телефон для справок (звонок бесплатный)                                 | 8-800-100-00-57   |
| Телефон-автоинформатор  | нет   |
| Официальный сайт в сети Интернет  | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a> |
| Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» | Ананьева Анастасия Юрьевна  |

График работы  
 по приему заявителей на базе МФЦ

| Дни недели  | Часы работы<br>(приема заявителей) |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | 09:00 — 19:00                      |
| Вторник     | 09:00 — 19:00                      |
| Среда       | 09:00 — 20:00                      |
| Четверг     | 09:00 — 19:00                      |
| Пятница     | 09:00 — 19:00                      |
| Суббота     | 10:00 — 14:00                      |
| Воскресенье | Выходной день                      |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация  
трудового договора, заключенного  
работодателем — физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем, с работником, а  
также факта прекращения трудового  
договора»

Начальнику отдела по труду и  
ведомственному контролю  
Управления кадровой политики  
аппарата администрации города  
Южно-Сахалинска

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых  
договоров.

\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация  
трудового договора, заключенного  
работодателем — физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем, с работником, а  
также факта прекращения трудового  
договора»

Начальнику отдела по труду и  
ведомственному контролю  
Управления кадровой политики  
аппарата администрации города  
Южно-Сахалинска

#### Заявление

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

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного  
мной

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два  
трудовых договора, зарегистрированных в администрации города Южно-Сахалинска  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись

/\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация  
трудового договора, заключенного  
работодателем — физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем, с работником, а  
также факта прекращения трудового  
договора»

Начальнику отдела по труду и  
ведомственному контролю  
Управления кадровой политики  
аппарата администрации города  
Южно-Сахалинска

Заявление  
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с  
работником  
(в случае смерти работодателя)

В связи \_\_\_\_\_  
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

\_\_\_\_\_ двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются  
какими))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного  
названным \_\_\_\_\_ работодателем \_\_\_\_\_ со \_\_\_\_\_ мной

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника,  
\_\_\_\_\_ его  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один  
трудоустройство договор, зарегистрированный в администрации города Южно-Сахалинска  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация  
трудового договора, заключенного  
работодателем — физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем, с работником, а  
также факта прекращения трудового  
договора»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ  
- ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ, А ТАКЖЕ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»**

