



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 1636-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в
постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 08 августа 2011 года № 1851-НПА
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров, заключаемых
работодателями – физическими
лицами, не являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работниками,
регистрация фактов их прекращения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 08 августа 2011 года № 1851-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения», утвержденный постановлением, изложить в следующей редакции:

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,**

ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ, РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТОВ ИХ ПРЕКРАЩЕНИЯ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения на территории Уссурийского городского округа и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Уссурийского городского округа при осуществлении уведомительной регистрации трудовых договоров, фактов их прекращения, а также порядок взаимодействия администрации Уссурийского городского округа с заявителями.

2. Круг заявителей.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения» (далее - муниципальная услуга) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления социальных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ, многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не принимается.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения.

Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, в МФЦ, почтой Российской Федерации – 30 календарных дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы Уссурийского городского округа от 17 октября 2006 года № 1343 «О регистрации трудовых договоров».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о регистрации трудового договора с работником либо заявление о регистрации факта прекращения трудового договора с обязательным указанием основания прекращения трудового договора, даты его прекращения (с какого числа) и просьбой о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме и подписанное работодателем;

б) оригиналы трудового договора в количестве двух экземпляров, соответствующего требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем) и один экземпляр копии трудового договора, который остается в уполномоченном органе;

в) паспорт работодателя при его личном обращении, при направлении документов на регистрацию по почте прилагается ксерокопия паспорта работодателя, заверенная его подписью (страницы 2, 3 и с регистрацией);

г) в случае предъявления документов представителем работодателя предъявляется паспорт представителя работодателя и доверенность от работодателя в простой письменной форме с указанием паспортных данных работодателя и места его регистрации.

Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

а) предоставление документов ненадлежащим лицом (не являющимся работодателем, представителем работодателя);

б) представление заявителем (либо его представителем) неподписанного заявления;

в) отсутствие документов, указанных в пункте 9 Регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) текст предоставленных заявителем документов не поддается прочтению, исполнен карандашом или документ имеет повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, либо содержит не заверенные исправления, подчистки;

д) в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, а также членов их семей.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

15¹. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее

10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

15². Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

15³. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

б) простота и ясность изложения информационных документов;

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

г) удобный для заявителей режим работы МФЦ;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

е) требования к уровню квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

ж) соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

з) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель с должностными лицами взаимодействует при выполнении административных процедур: «Прием и проверка документов» и «Выдача».

Административные процедуры, описанные в подпунктах «а», «в» пункта 18 Регламента выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

17². Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и предварительное рассмотрение документов заявителя (далее– «Прием и проверка документов»);

б) уведомительная регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) с занесением соответствующей записи в Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения (далее – «Уведомительная регистрация»);

в) возврат заявителю трудового договора (заявления о регистрации факта прекращения трудового договора) с отметкой о регистрации (далее – «Выдача»).

19. Последовательность предоставления муниципальной услуги отображена в Блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Прием и проверка документов» является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, и с указанием способа получения муниципальной услуги (лично, по почте).

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры «Прием и проверка документов» (далее - Специалист), в день поступления документов проводит проверку документов на соответствие следующим требованиям:

а) документы заполнены разборчивым почерком;

б) соответствие прилагаемых документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 9 Регламента, удостоверяясь, что заявление подписано работодателем, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы не исполнены карандашом.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, Специалист отказывает в приеме документов, возвращает заявление заявителю, прием документов не производится.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, Специалист регистрирует факт получения от заявителя заявления в программно-техническом комплексе,

указывая фамилию, имя, отчество заявителя, дату предоставления заявления, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), дату обращения за результатом муниципальной услуги.

Специалист оформляет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- номер регистрации;
- дата регистрации заявления;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- наименование муниципальной услуги;
- дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы и его подпись;

справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности ее получения заявителем сообщается заявителю при подаче заявления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или адресу электронной почты.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Срок приема документов от заявителей при личном обращении не может превышать 15 минут с момента обращения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист в срок, не превышающий трех календарных дней со дня регистрации заявления, передает пакет документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Уведомительная регистрация».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача специалисту уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Уведомительная регистрация».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Уведомительная регистрация», является поступление документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры «Уведомительная регистрация».

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры «Уведомительная регистрация», проводит проверку содержания трудового договора и осуществляет уведомительную регистрацию трудового договора (факта прекращения трудового договора) с присвоением ему регистрационного номера и фиксирует в Журнале уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения.

Отметка о регистрации трудового договора делается штампом в любом свободном от текста месте (на титульном листе или оборотной стороне последнего листа трудового договора), штамп проставляется на всех экземплярах трудового договора с указанием реквизитов: «регистрационный номер», «дата регистрации», «количество листов», «должность, фамилия, инициалы лица, проводившего уведомительную регистрацию» и заверяется печатью уполномоченного органа.

Отметка о регистрации факта прекращения трудового договора делается в свободном от текста месте, на 2-х экземплярах заявления о регистрации факта прекращения трудового договора и проставляется соответствующая запись о прекращении трудового договора, с указанием даты внесения записи, должности и фамилии, инициалов должностного лица, проводившего регистрацию. Запись должна содержать указание даты,

с которой расторгнут договор со словами: «Договор расторгнут с _____ г.» (дата указывается цифрами, месяц может быть указан прописью).

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, 2-х оригиналов трудового договора, прошедшего процедуру уведомительной регистрации, с присвоенным регистрационным номером, либо 2-х экземпляров заявлений о регистрации факта прекращения трудового договора с записью о прекращении трудового договора, прошедших процедуру регистрации факта прекращения трудового договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомительная регистрация» - 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Выдача», является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, 2-х оригиналов трудового договора, прошедшего процедуру уведомительной регистрации, с присвоенным регистрационным номером, либо 2-х экземпляров заявлений о регистрации факта прекращения трудового договора с записью о прекращении трудового договора, прошедших процедуру регистрации факта прекращения трудового договора.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, два оригинала зарегистрированного трудового договора либо заявление о регистрации факта прекращения трудового договора с записью о его прекращении направляет по почте (в случае направления заявителем документов на регистрацию почтой) либо выдает работодателю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении им доверенности в простой письменной форме и документа, удостоверяющего личность.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), заявитель расписывается в документах, в получении результата муниципальной услуги и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

выдает заявителю два оригинала зарегистрированного трудового договора, прошедшего процедуру уведомительной регистрации, либо заявление о регистрации факта прекращения трудового договора с записью о прекращении факта трудового договора, прошедшего процедуру регистрации факта прекращения трудового договора, а оставшиеся документы (заявление о регистрации трудового договора с работником, один экземпляр копии зарегистрированного трудового договора, 1 экземпляр заявления о регистрации факта прекращения трудового договора, иные документы, приложенные к заявлению) передает в порядке делопроизводства в архив уполномоченного органа не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи заявителю документов.

Выдача зарегистрированных трудовых договоров и заявлений о регистрации фактов прекращения трудовых договоров подтверждается проставлением подписи заявителя и даты получения в расписке о получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача» 5 календарных дней со дня уведомительной регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора).

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным лицом проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые - по заданию главы Уссурийского городского округа, заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации, либо по обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных

интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, д. 66, каб. 315, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде по электронной почте: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru, trud@adm-ussuriisk.ru.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119; 692542, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, 4, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, 55; 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, 70, 692512,

в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, 4 этаж.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

в) Приложение № 1 к Регламенту «Форма журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения» изложить в новой редакции (прилагается);

г) Приложение № 2 к Регламенту «Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация фактов их прекращения» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу пресс – службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж