



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2013

№ 4020-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в
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
администрации Уссурийского
городского округа
от 08 августа 2011 года
№ 1851-НПА

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях соблюдения прав заявителей

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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 администрации Уссурийского городского округа от 08 августа 2011 года №1851-НПА (далее - постановление), следующие изменения:

а) в абзаце двенадцатом пункта 2 раздела I:

слово «оказания» заменить словом «предоставления»;

слова «до 19.00» заменить словами «до 20.00»;

б) в абзаце тринадцатом пункта 2 раздела I слова «ussurmfc.webhop.org» заменить словами «ussurmfc.ru»;

в) в абзаце девятнадцатом пункта 2 раздела I слова «ussurmfc.webhop.org» заменить словами «ussurmfc.ru»;

г) абзац седьмой пункта 8 раздела II изложить в следующей редакции:

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

д) в абзаце четвертом пункта 21 раздела III слова «уведомляет об этом заявителя» заменить словами «возвращает заявление заявителю»;

е) абзац четвертый пункта 21 раздела III дополнить предложениями следующего содержания: «В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются документы согласно пункту 8 настоящего Регламента.

Специалист проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 9 настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

документов, подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 9 Регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в Отдел для хранения.».

ж) абзац пятый пункта 21 раздела III изложить в следующей редакции:

«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 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.

Прием, рассмотрение заявлений и подготовка результата муниципальной услуги заявителю на заявления, поступившие посредством почтового отправления, осуществляются в соответствии с данным пунктом Регламента.

Расписка, оформленная при приеме заявления, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется заявителю по почте в течение 2 дней с момента подготовки результата муниципальной услуги, если иной способ доставки не указан в заявлении.»;

з) пункт 26 раздела III изложить в следующей редакции:

«Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Выдача», является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, 2 оригиналов трудового договора, прошедшего процедуру уведомительной регистрации, с присвоенным регистрационным номером.»;

и) пункт 27 раздела III дополнить словами:

«или документа, удостоверяющего личность.»;

к) пункт 28 раздела III изложить в следующей редакции:

«28. При 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 документы заявителю, оставшиеся документы передаются в

порядке делопроизводства в архив Отдела не позднее 3 рабочих дней со дня выдачи документов;

в случае, если в течение 3 рабочих дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за его выдачу, заявитель не обращается за результатом услуги, Специалист направляет по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием максимального срока возможности такого получения (не более 1 месяца);

в случае, если по истечении 1 месяца с момента направления уведомления заявитель не обращается за результатом услуги, специалист передает в архив Отдела невостребованный результат услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача» 5 рабочих дней.».

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

3. Информационно - аналитическому управлению (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа – глава администрации Уссурийского городского округа



 С.П. Рудица