**АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 8 августа 2011 г. N 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"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииУссурийского городского округаот 06.03.2012 N 653-НПА, от 07.03.2013 N 814-НПА,от 29.11.2013 N 4020-НПА, от 02.02.2015 N 277-НПА,от 13.04.2015 N 963-НПА, от 03.12.2015 N 3287-НПА,от 15.03.2016 N 648-НПА, от 13.01.2017 N 61-НПА,от 18.08.2017 N 2489-НПА, от 29.01.2018 N 260-НПА,от 07.03.2018 N 580-НПА, от 21.03.2018 N 674-НПА,от 31.05.2018 N 1313-НПА, от 13.02.2019 N 347-НПА,от 27.08.2019 N 2065-НПА) |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляет:

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.01.2018
N 260-НПА)

1. Утвердить административный [регламент](#P51) по предоставлению муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, регистрация фактов их прекращения" (прилагается).

(п. 1 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 07.03.2013 N 814-НПА)

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

(п. 2 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 15.03.2016 N 648-НПА)

3. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 15.03.2016
N 648-НПА)

4. Исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 15.03.2016 N 648-НПА.

Глава Уссурийского городского округа -

глава администрации Уссурийского

городского округа

С.П.РУДИЦА

Утвержден

постановлением

администрации

Уссурийского

городского округа

от 08.08.2011 N 1851-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,**

**ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ С**

**РАБОТНИКАМИ, РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТОВ ИХ ПРЕКРАЩЕНИЯ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииУссурийского городского округаот 07.03.2013 N 814-НПА, от 29.11.2013 N 4020-НПА,от 02.02.2015 N 277-НПА, от 13.04.2015 N 963-НПА,от 03.12.2015 N 3287-НПА, от 15.03.2016 N 648-НПА,от 13.01.2017 N 61-НПА, от 18.08.2017 N 2489-НПА,от 29.01.2018 N 260-НПА, от 07.03.2018 N 580-НПА,от 21.03.2018 N 674-НПА, от 31.05.2018 N 1313-НПА,от 13.02.2019 N 347-НПА, от 27.08.2019 N 2065-НПА) |

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования 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 по тексту - 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 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 лицами, направляющими в администрацию Уссурийского городского округа обращения.

2. Иные сведения, определенные Российским Законодательством.

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 по тексту - муниципальная услуга) являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела трудовых и социальных отношений администрации Уссурийского городского округа:

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 15.03.2016
N 648-НПА)

адрес: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66 (каб. N 315);

график работы: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов
до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 02.02.2015
N 277-НПА)

справочные телефоны: 33-64-64;

адрес Интернет-сайта: adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru, trud@adm-ussuriisk.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Уссурийского городского округа, а также в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - МФЦ, многофункциональный центр), расположенном по адресам: 692525, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 часов до 20.00 часов; среда: с 10.00 часов до 20.00 часов; суббота: с 08.00 часов до 19.00 часов, воскресенье - выходной); 692522, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2 (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 часов до 20.00 часов; среда: с 10.00 часов до 20.00 часов; суббота: с 08.00 часов до 19.00 часов; воскресенье - выходной); 692524, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28 (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходной); 692502, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119 (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходной); 692503, г. Уссурийск, ул. Пушкина, 4 (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 часов; среда с 11.00 до 18.00 часов; суббота, воскресенье - выходной); 692542, с. Борисовка, ул. Советская, 55 (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 10.00 часов до 16.30 часов, перерыв на обед: с 13.30 часов до 14.00 часов); 692537, с. Новоникольск, ул. Советская, 70 (график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 10.00 часов до 16.30 часов, перерыв на обед: с 13.30 часов до 14.00 часов); единый телефон сети Многофункционального центра
8 (423) 201-01-56;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019
N 347-НПА)

на Интернет-сайте: adm-ussuriisk.ru;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019
N 347-НПА)

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.01.2018
N 260-НПА)

Вышеуказанная информация настоящего Регламента размещается:

на стендах в администрации Уссурийского городского округа, в МФЦ;

на Интернет-сайте: adm-ussuriisk.ru.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019
N 347-НПА)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги: "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, регистрация фактов их прекращения".

4. Наименование органов администрации Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - отдела трудовых и социальных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - Отдел).

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 15.03.2016
N 648-НПА)

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

5. Описание результата 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](#P385) уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения оформляется в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту.

6. Срок предоставления муниципальной услуги до 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы Уссурийского городского округа от 17 октября 2006 года
N 1343 "О регистрации трудовых договоров".

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, 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 Отделе;

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.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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

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

б) на заявлении отсутствует подпись работодателя;

в) отсутствие документов, указанных в [пункте 8](#P113) настоящего Регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) текст предоставленных заявителем документов не поддается прочтению;

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.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

(п. 14 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.01.2018 N 260-НПА)

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием запросов осуществляется в МФЦ и регистрируется не более 15 минут. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение) помещения многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Кабинет (окна) для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета (окна);

б) фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. В помещении должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

а) общий режим работы;

б) номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

в) адрес Интернет-сайта;

г) образец заполнения заявления;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(п. 16 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.01.2017 N 61-НПА)

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 Отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель с должностными лицами взаимодействует при выполнении административных процедур: "Прием и проверка документов" и "Выдача". Продолжительность взаимодействий предусмотрена пунктами 21, 28 настоящего Регламента.

Административные процедуры, описанные в [подпунктах "а"](#P203), ["в" пункта 18](#P205) настоящего Регламента выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий предусмотрена [пунктом 2](#P72) настоящего Регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

(в ред. Постановления администрации

Уссурийского городского округа

от 29.01.2018 N 260-НПА)

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

а) прием документов и предварительное рассмотрение документов заявителя (далее по тексту - "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 по тексту - "Уведомительная регистрация");

в) возврат трудового договора (заявления о регистрации факта прекращения трудового договора) с отметкой о регистрации заявителю (далее по тексту - "Выдача").

19. Последовательность предоставления муниципальной услуги отображена в [Блок-схеме](#P431) (приложение N 2).

20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры "Прием и проверка документов" является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

21. 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 8](#P113) Регламента, удостоверяясь, что заявление подписано работодателем, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых строк и иных не оговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 9](#P121) настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры "Прием и проверка документов" возвращает заявление заявителю. Прием документов не производится.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются документы согласно [пункту 8](#P113) настоящего Регламента.

(абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013 N 4020-НПА)

Специалист проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 9](#P121) настоящего Регламента.

(абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013 N 4020-НПА)

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных [пунктом 9](#P121) 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.

(абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013 N 4020-НПА)

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.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

номер регистрации;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

дата регистрации заявления;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);. наименование муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы и его подпись;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и проверка документов" 3 рабочих дня.

22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры "Уведомительная регистрация", является поступление документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры "Уведомительная регистрация".

23. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры "Уведомительная регистрация" проводит проверку содержания трудового договора (соответствия сведений, указанных в заявлении о регистрации факта прекращения трудового договора, данным, указанным в расторгаемом трудовом договоре) 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.

24. Отметка о регистрации трудового договора делается штампом в любом свободном от текста месте (на титульном листе или оборотной стороне последнего листа 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 отдела.

25. 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).

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Уведомительная регистрация" 10 рабочих дней.

26. 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.

(п. 26 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013 N 4020-НПА)

27. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача", два оригинала зарегистрированного трудового договора, либо заявление о регистрации факта прекращения трудового договора с записью о его прекращении направляет по почте (при направлении 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 паспорта или документа, удостоверяющего личность.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013
N 4020-НПА)

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-х рабочих дней со дня выдачи документов;

абзац исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 13.01.2017 N 61-НПА;

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.

(п. 28 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.11.2013 N 4020-НПА)

29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

(п. 29 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 29.01.2018 N 260-НПА)

30. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги.

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.

32. 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 Отдела); внеплановые - по заданию главы администрации Уссурийского городского округа, заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы, либо по обращению заявителя.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.01.2017
N 61-НПА)

33. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа 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.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 02.02.2015
N 277-НПА)

34. Порядок и формы 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**

(в ред. Постановления администрации

Уссурийского городского округа

от 31.05.2018 N 1313-НПА)

35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "в" в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 27.08.2019 N 2065-НПА)

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "к" введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27.08.2019 N 2065-НПА)

37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019
N 347-НПА)

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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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 ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, многофункциональный центр, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019 N 347-НПА)

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru.

39. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А; 692522, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692542 с. Борисовка, ул. Советская, 55; 692537, с. Новоникольск, ул. Советская, 70; 692524, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; 692502, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692503, г. Уссурийск, ул. Пушкина, 4.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019
N 347-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019
N 347-НПА)

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Отдела по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. каб. N 316, 317, день приема: понедельник, часы приема: с 14.00 до 16.00 часов.

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.

40. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 13.02.2019
N 347-НПА)

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года
N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 39](#P330) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 27.08.2019 N 2065-НПА)

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации уссурийского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в [пункте 39](#P330) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причине принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Уведомительная

регистрация трудовых

договоров, заключаемых

работодателями - физическими

лицами, не являющимися

индивидуальными

предпринимателями с

работниками, регистрация

фактов их прекращения"

ФОРМА ЖУРНАЛА

УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И ФАКТОВ ИХ ПРЕКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата регистрации трудовых договоров | Ф.И.О. работодателя, место регистрации | Ф.И.О. работника, место регистрации | Срок, на который заключен договор | Заработная плата | Дата регистрации факта прекращения трудового договора | Дата получения трудовых договоров, Ф.И.О., подпись получателя (или N и дата исх. док.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Уведомительная

регистрация трудовых

договоров, заключаемых

работодателями - физическими

лицами, не являющимися

индивидуальными

предпринимателями с

работниками, регистрация

фактов их прекращения"

**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"**

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

│Обращение заявителя в МФЦ с заявлением о регистрации трудового договора, │

│факта прекращении трудового договора │

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

 │

 \/

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

│Должностное лицо МФЦ проверяет надлежащее оформление заявления и наличие │

│приложенных к нему документов, необходимых для предоставления │

│государственной услуги │

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

 │

 \/

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

│Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему │

│документов документам, указанным в заявлении │

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

 │ │

 ДА │ НЕТ │

 \/ \/

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

│Должностное лицо проводит регистрацию │ │Должностное лицо │

│заявления и приложенных к нему документов │ │возвращает документы │

└──────────────────────┬───────────────────┘ │заявителю и разъясняет ему│

 │ │причины │

 \/ └──────────────────────────┘

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

│Ответственный специалист администрации │

│округа осуществляет регистрацию в │ ┌──────────────────────────┐

│уведомительном порядке трудовых договоров,│ │Возврат │

│заключаемых работодателями - физическими ├──>│зарегистрированного │

│лицами, не являющимися индивидуальными │ │трудового договора либо │

│предпринимателями с работниками, │ │заявления │

│регистрация фактов их прекращения │ └──────────────────────────┘

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