**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"**

(в ред. Постановлений администрации

Уссурийского городского округа

от 06.03.2012 N 653-НПА, от 07.03.2013 N 814-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, предоставления муниципальных услуг" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par42) 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. Отделу информационного обеспечения и информационной безопасности аппарата администрации Уссурийского городского округа (Гаранин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы Т.П. Долгову.

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"**

(в ред. Постановления администрации

Уссурийского городского округа

от 07.03.2013 N 814-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 отношений администрации Уссурийского городского округа:

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

график работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье;

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 муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а (справочные телефоны: (8-4234) 33-53-03, 38-93-89; график работы: ежедневно: с 8.00 до 19.00 ч., суббота: с 8.00 до 13.00 ч., выходные дни: воскресенье);

на Интернет-сайтах: adm-ussuriisk.ru, ussurmfc.webhop.org;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Вышеуказанная информация настоящего Регламента размещается:

на стендах в администрации Уссурийского городского округа, в МФЦ;

на Интернет-сайтах: adm-ussuriisk.ru.; ussurmfc.webhop.org.

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 отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - Отдел).

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](#Par256) 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.

Иные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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](#Par92) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких муниципальных услуг.

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.

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.

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"](#Par151), ["в" пункта 18](#Par153) 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](#Par58) настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требований к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

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](#Par294) (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](#Par92) 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](#Par99) настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры "Прием и проверка документов" уведомляет об этом заявителя. Прием документов не производится.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 9](#Par99) настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры "Прием и проверка документов", направляет документы специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры "Уведомительная регистрация".

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 уведомительная регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора) с присвоением ему регистрационного номера и фиксации в Журнале уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения.

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.

28. 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.

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.

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 Уссурийского городского округа - главы администрации Уссурийского городского округа, заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы, либо по обращению заявителя.

33. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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](#Par144) настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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 соответствие с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (www.adm-ussuriisk.ru.), на информационном стенде, по электронной почте (e-mail: MFC\_USSURIISK.@mail.ru).

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

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, каб. N 315, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем 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, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Отдела по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. NN 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).

40. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации".

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

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

Глава Уссурийского городско округа -

глава администрации Уссурийского

городского округа

С.П.РУДИЦА

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 │ └──────────────────────────┘

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