Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2013 г. N 1510

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 администрацииНаходкинского городского округаот 18.07.2018 N 1306, от 20.12.2018 N 2220) |  |

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", администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, регистрация фактов их прекращения" (прилагается).

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Б.И. Гладких.

Глава Находкинского городского округа

О.Г.КОЛЯДИН

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 22.07.2013 N 1510

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 администрацииНаходкинского городского округаот 18.07.2018 N 1306, от 20.12.2018 N 2220) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, регистрации 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, регистрации фактов их прекращения на территории Находкинского городского округа и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Находкинского городского округа при осуществлении уведомительной регистрации трудовых договоров, фактов их прекращения, а также порядок взаимодействия администрации Находкинского городского округа с лицами, направляющими в администрацию Находкинского городского округа обращения.

1.2. Иные сведения, определенные Российским Законодательством.

1.3. 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 по труду администрации Находкинского городского округа:

адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (каб. NN 419, 417);

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 18.07.2018 N 1306)

график работы: начало работы (службы) - 8 часов 30 минут (понедельник - пятница), окончание работы (службы) - 17 часов 30 минут, окончание работы (службы) в пятницу - 16 часов 15 минут, перерыв с 13-00 до 13-45, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 18.07.2018 N 1306)

справочные телефоны: 69-20-79;

адрес Интернет-сайта: www.nakhodka-city.ru;

адрес электронной почты: e-mail:, trud@nakhodka-city.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Находкинского городского округа

на Интернет-сайтах: www.nakhodka-city.ru,

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

Вышеуказанная информация настоящего Регламента размещается:

на стендах в администрации Находкинского городского округа, в отделе по труду;

на Интернет-сайтах: www.nakhodka-city.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов администрации Находкинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице уполномоченного органа - отдела по труду администрации Находкинского 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 Находкинского городского округа.

2.3. 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 уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения оформляется согласно [форме](#P256) (приложение N 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. 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";

Федеральный закон от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ст. 303 "Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 20.12.2018 N 2220)

2.6. 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:

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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).

2.6.4. 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.

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

2.7.1. Предоставление документов ненадлежащим лицом (не являющимся работодателем, представителем работодателя).

2.7.2. Отсутствие подписи на заявлении работодателя.

2.7.3. Отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего Регламента, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.4. Текст предоставленных заявителем документов не поддается прочтению.

2.7.5. Содержание в обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Находкинского городского округа, а также членов их семей.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

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

2.14. 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.

2.15. 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 Отделе, 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 Отдела;

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 3.4](#P157)., [3.11](#P170) настоящего Регламента.

Административные процедуры, описанные в [подпунктах "3.1.1"](#P152), ["3.1.2" пункта 3.1](#P153) настоящего Регламента выполняются Специалистами Отдела.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.4 в настоящем Регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 1.3. |  |

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий предусмотрена [пунктом 1.4](#P53). настоящего Регламента.

2.16. Обеспечение доступности инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.16 введен Постановлением администрации Находкинского городского округа от 20.12.2018 N 2220)

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

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

3.1.1. Прием документов и предварительное рассмотрение документов заявителя (далее по тексту - "Прием и проверка документов").

3.1.2. 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").

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

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отображена в [Блок-схеме](#P299) (приложение N 2).

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

3.4. 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 2.6](#P89). настоящего Регламента, удостоверяясь, что заявление подписано работодателем, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых строк и иных неоговоренных 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 2.7](#P96). 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 2.7](#P96). 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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 Находкинского 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.

4.2. 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 Находкинского городского округа, первого заместителя главы администрации, либо по обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Находкинского 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.

4.4. 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 Находкинского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт Находкинского городского округа.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

представляющего муниципальную услугу, руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 20.12.2018 N 2220)

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#P145) настоящего административного регламента.

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

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 Находкинского городского округа;

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

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления 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 Находкинского городского округа;

к) требования 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P212) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P212) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, 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 Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [п. 5.3](#P212) настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P212) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, 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, органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P212) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в [п. 5.3](#P212) настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P212) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [п. 5.3](#P212) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Уведомительная регистрация

трудовых договоров, заключаемых

работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями с работниками,

регистрация фактов их прекращения"

Форма

ЖУРНАЛ

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

предоставления 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, РЕГИСТРАЦИИ ФАКТОВ

ИХ ПРЕКРАЩЕНИЯ"

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

│Обращение заявителя в Отдел с заявлением о регистрации трудового │

│договора факта прекращении трудового договора │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Должностное лицо Отдела 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 а │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ Да Нет │

├───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┤

│Должностное лицо проводит │ │Должностное лицо возвращает │

│регистрацию заявления и │ │документы заявителю и разъясняет│

│приложенных к нему │ │ему причины │

│документов │ │ │

├───────────────────────────┘ └────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Ответственный Специалист администрации округа осуществляет │

│регистрацию в уведомительном порядке трудовых договоров, │

│заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися │

│индивидуальными предпринимателями с работниками, регистрация │

│фактов их прекращения │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Возврат зарегистрированного трудового договора либо заявления │

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