«В регистр»



##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2017 года № 1205

О внесении изменений

в постановление администрации

города Югорска от 12.01.2016 № 4

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового договора,

заключаемого между работником и работодателем –

физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, изменений в трудовой договор,

факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Югорска от 12.01.2016 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (с изменениями от 10.05.2016 № 975) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником и имеющие место жительство на территории города Югорска, а также работники в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.».

1.2. В абзаце втором пункта 4 слово «администрации» заменить словами «органов местного самоуправления».

1.3. Абзац десятый пункта 9 изложить в следующей редакции:

«В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.».

1.4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

- выдача (направление) заявителю трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован» ([приложение 4](file:///Z:\ОБЩИЙ%20ОТДЕЛ\В%20ПЕЧАТЬ\УЭП\Отдел%20по%20труду\изменения%20%20уведомительная%20регистрация.doc#sub_1001) к настоящему административному регламенту), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Прекращено» ([приложение 4](file:///Z:\ОБЩИЙ%20ОТДЕЛ\В%20ПЕЧАТЬ\УЭП\Отдел%20по%20труду\изменения%20%20уведомительная%20регистрация.doc#sub_1001) к настоящему административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица.

Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.».

1.5. Абзацы пятый, шестой подпункта 1 пункта 15 исключить.

1.6. Пункт 18 дополнить абзацами четвертым - шестым следующего содержания:

«- путем факсимильной связи;

- в электронном виде.

При выборе заявителем способа подачи документов почтой документы направляются ценным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.».

1.7. Абзац третий пункта 20 исключить.

1.8. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.».

1.9. Подраздел «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием

Единого и регионального порталов

25. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Управление, Отдел такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.».

1.10. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.11. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления и иных прилагаемых к заявлению электронных документов) посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной цифровой подписи.».

1.12. Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого и регионального порталов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- экспертиза на выявление отсутствия оснований, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, в том числе посредством Единого и регионального порталов или предоставленных лично заявителем, является специалист Отдела.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявление не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в приеме документов лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.».

1.13. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, в том числе проведение экспертизы текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- подготовка уведомления о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации, в случае, выявления в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) условий, ухудшающих положение работника, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание соответствующего уведомления при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора и его регистрация.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является специалист Отдела.

При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 22 настоящего административного регламента.

В случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист Отдела подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подписанное специалистом Отдела уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) либо подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.14. В пункте 33:

1.14.1. В абзаце третьем слова «Трудовой договор зарегистрирован» заменить словом «Зарегистрирован».

1.14.2. В абзаце восьмом слова «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» заменить словом «Прекращено».

1.15. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры является специалист Отдела.

Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю во время личного приема, направляется по почте или посредством Единого портала через личный кабинет заявителя.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления, в удобное для него время, в соответствии с графиком работы Отдела.

Критерием принятия решения является оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом представления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- выданный заявителю зарегистрированный трудовой договор нарочно;

- выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном порталах – в случае подачи заявления с использованием Единого и регионального порталов.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

При получении заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почты получение подтверждается уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в Отделе в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архив города Югорска.».

1.16. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления, а в случае обжалования действия (бездействия) начальника Управления– заместителю главы города, курирующему вопросы Управления либо главе города Югорска.

Жалоба на бумажном носителе может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления города Югорска в разделе «Гражданам»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.17. В абзаце первом пункта 49 слово «администрации» исключить.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска А.В. Бородкин**

\