



Окончание. Начало в №17 «Варты» от 7 февраля 2019 г.

Постановление администрации города от 01.02.2019 №61**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»**

Приложение к постановлению администрации города от 01.02.2019 №61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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»**

- сведения в документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, не соответствующие сведениям, указанным в трудовом договоре.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела труда, специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под подпись, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, должны быть оборудованы средствами противопожарной защиты.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Вход и выход из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

24. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, адреса электронной почты департамента, отдела труда, МФЦ;

- номера кабинетов, графики личного приема заявителей, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

26. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- бесплатность предоставления муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения бесплатной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

- возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение должностными лицами департамента сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц департамента, МФЦ и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Нижневартовска.

30. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных

усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

- формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о его регистрации или факта его прекращения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в адрес департамента по почте.

33. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почты, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

34. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (при поступлении заявления через МФЦ);

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почты).

36. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почты - в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение

работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

38. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист отдела труда.

Специалист отдела труда проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

39. Критерии принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии документов, предусмотренных подпунктами 13.1, 13.2 пункта 13 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 18 административного регламента, специалист отдела труда подготавливает уведомление по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор).

В случае если в трудовом договоре (изменениях в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист отдела труда подготавливает уведомление по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор) с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 18 административного регламента, специалист отдела труда подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор департамента либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) подписывает уведомление по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор).

40. Результат выполнения административной процедуры:

- подписанное директором департамента либо уполномоченным на то лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписанное директором департамента либо уполномоченным на то лицом уведомление по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор).

Подписанное уведомление по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор) передается специалисту отдела труда для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в Журнале регистрации трудовых договоров.

Специалист отдела труда направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, а также на адрес электронной почты, указанный заявителем, или вручает лично по выбору заявителя.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

В случае выявления при проведении экспертизы трудового договора положений, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, администрация города информирует Государственную инспекцию труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре о положениях трудового договора, ухудшающих положение работников.

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное директором департамента либо уполномоченным на то лицом уведомление по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением трудовому договору регистрационного номера.

43. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист отдела труда.

Специалист отдела труда производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера и даты регистрации.