



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 27 октября 2016 года № 1304-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Омска от 30 марта 2012 года № 479-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров (город Омск)»

Руководствуясь Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров (город Омск)» к постановлению Администрации города Омска от 30 марта 2012 года № 479-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация в уведомительном порядке трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанных договоров (город Омск)» следующие изменения:

1) в абзаце седьмом пункта 4 слова «Об утверждении перечня услуг» заменить словами «Об услугах»;

2) в пункте 7:

- дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»»;

- в подпункте 12 слова «Об утверждении перечня услуг» заменить словами «Об услугах»;

3) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее – уполномоченные должностные лица).»;

4) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Заявление, поступившее в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»).

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.»;

5) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».»;

6) подпункты 7, 8 пункта 29 изложить в следующей редакции:

«7) адреса федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети «Интернет»: <http://www.pgu.omskportal.ru> (далее – Портал);

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

7) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.»;

8) пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах в помещениях администраций округов;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале и (или) Портале;

5) при личном консультировании специалистом администрации округа.»;

9) подпункт 1 пункта 42 изложить в следующей редакции:

«1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);»;

10) главу 19 «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдела «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица администрации округа либо муниципального служащего.

45. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

1) зарегистрированного трудового договора, зарегистрированных изменений (дополнений) трудового договора, зарегистрированного факта прекращения трудового договора, заверенной копии трудового договора на бумажном носителе;

2) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя.»;

11) пункт 50 дополнить абзацами третьим – седьмым следующего содержания:

«В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала специалист отдела «Служба одного окна» проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист отдела «Служба одного окна» направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае, если электронные документы, указанные в пунктах 12 – 15 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела «Служба одного окна» передает в администрацию округа заявление и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).»;

12) дополнить пунктом 66-1 следующего содержания:

«66-1. Уведомление об отказе по выбору заявителя может быть представлено в форме электронного документа.

Направление электронного документа заявителю осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» посредством Единого портала и (или) Портала.

Уведомление об отказе в форме электронного документа представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные документы на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.»;

13) пункт 70 после слов «жалобы заявителя» дополнить словами «, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций»;

14) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ администрации округа, должностного лица администрации округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба подается в администрацию округа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой администрации округа, подаются Мэру города Омска.

75. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации города Омска, Единый портал либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в администрацию округа, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа 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.

78. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией округа 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

80. 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.»;

15) приложение № 1 «Заявление о регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

16) приложение № 2 «Заявление о регистрации в уведомительном порядке изменений (дополнений) трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

17) приложение № 3 «Заявление о регистрации в уведомительном порядке факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

18) приложение № 4 «Заявление о выдаче заверенной копии трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска



В.В. Двораковский



Приложение № 1  
к постановлению Администрации города Омска  
от 27 октября 2016 года № 1304-п

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация  
в уведомительном порядке трудовых  
договоров, заключаемых работником  
с работодателем – физическим  
лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем,  
а также факта прекращения  
указанных договоров (город Омск)»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
административного округа города Омска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке трудового  
договора, заключенного работодателем – физическим  
лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать трудовой договор от «     » \_\_\_\_\_ 20     г.,  
заключенный работодателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить  
на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное  
зачеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_»  
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к постановлению Администрации города Омска  
от 27 октября 2016 года № 1304-п

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация  
в уведомительном порядке трудовых  
договоров, заключаемых работником  
с работодателем – физическим  
лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем,  
а также факта прекращения  
указанных договоров (город Омск)»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
административного округа города Омска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке изменений  
(дополнений) трудового договора, заключенного  
работодателем – физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать изменения (дополнения) трудового договора  
от «     »     20     г., заключенного работодателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить  
на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное  
зачеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)»

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к постановлению Администрации города Омска  
от 27 октября 2016 года № 1304-п

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация  
в уведомительном порядке трудовых  
договоров, заключаемых работником  
с работодателем – физическим  
лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем,  
а также факта прекращения  
указанных договоров (город Омск)»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
административного округа города Омска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в уведомительном порядке факта  
прекращения трудового договора, заключенного  
работодателем – физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора  
от «     »                      20     г., заключенного работодателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить  
на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное  
зачеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)»

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к постановлению Администрации города Омска  
от 27 октября 2016 года № 1304-п

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация  
в уведомительном порядке трудовых  
договоров, заключаемых работником  
с работодателем – физическим  
лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем,  
а также факта прекращения  
указанных договоров (город Омск)»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
административного округа города Омска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной копии трудового договора,  
заключенного работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
с работником

Прошу выдать копию трудового договора от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,  
заключенного работодателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

с работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить  
на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное  
зачеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)»

\_\_\_\_\_

