



ПРОТВИНО СЕГОДНЯ

№23 (873)

16 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА

ОСНОВАНА В 2006 ГОДУ

САЙТ: INPROTVINO.RU

E-MAIL: PS310810@MAIL.RU

Памятка по вопросам соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований миграционного законодательства Российской Федерации

- Обязательность учета по месту пребывания
 - Иностранцы граждане, временно пребывающие на территории Российской Федерации, подлежат постановке на учет по месту пребывания (ст. 20 Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»).
 - Все процедуры по постановке иностранных граждан на учет по месту пребывания возлагаются на принимающую сторону.
 - Срок представления уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (далее – уведомление о прибытии) составляет семь рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.
 - Принимающая сторона (организация) направляет в органы миграционного учета необходимые документы (копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копию документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, копию трудового или гражданско-правового договора). Лицо, подающее документы, представляет документ, удостоверяющий личность, и дополнительно прилагает копию документа, подтверждающего его полномочия в организации.
 - При убытии иностранного гражданина из места пребывания, представитель организации рекомендовано представить в органы миграционного учета уведомление об убытии иностранного гражданина из места пребывания (далее – уведомление об убытии) для его снятия с учета.
- Порядок действий при оформлении работодателем на работу иностранного гражданина
 - Документы дающие право осуществлять трудовую деятельность:
 - Если иностранный трудовой мигрант не имеет статусов (ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), то он должен получить следующие документы:
 - патент (у пребывающего в РФ в безвизовом порядке);
 - разрешение на работу (у пребывающего в РФ в визовом порядке). В случае трудоустройства иностранного работника прибывшего из стран с визовым режимом въезда, работодатель должен иметь разрешение на привлечение иностранной рабочей силы.
 - Прием документов для оформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в Московской области производится Отделом по вопросам трудовой миграции Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области (ОВТМ УВМ ГУ МВД России по МО).
 - ОВТМ УВМ ГУ МВД России по МО расположен по адресу: Москва, п. Вороновское, Варшавское шоссе, 64-й километр, домовладение 1, стр. 47.
 - Работодатель или заказчик работ (услуг) не вправе привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу или патенте (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 115-ФЗ и другими федеральными законами).
 - заключить с иностранным работником трудовой (гражданско-правовой) договор;
 - уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте РФ, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность о заключении трудового договора.

ВАЖНО!

В соответствии с п. 8 ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» все работодатели (без исключения) обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность о заключении и прекращении (расторжении) трудового (гражданско-правового) договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

ОВМ ОМВД России по г.о. Протвино



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОТВИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 17.03.2022 № 192

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Протвино Московской области от 13.07.2021 № 539

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Протвино Московской области, постановлением Администрации города Протвино от 27.06.2011 № 440 «Об организации предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление Администрации городского округа Протвино Московской области от 13.07.2021 № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» следующие изменения:
 - в разделе 2 «Круг заявителей» подпункт 2.2.5 изложить в следующей редакции:
 - «2.2.5. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и заработной платы в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (семьдесят пять) лет.»;
 - в разделе 5 «Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу» пункт 5.3 дополнить словами «и Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области»;
 - в разделе 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем»
 - подпункт 10.2.2 признать утратившим силу;
 - дополнить подпунктом 10.5.5. следующего содержания:
 - «10.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;
 - в разделе 11 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций» пункт 11.1 изложить в следующей редакции:
 - «11.1. Муниципальный архив в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае обращения за получением документов:
 - содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую правообладание Заявителем недвижимым имуществом;
 - сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти), в том числе в случае обращения наследников первой очереди по закону за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания (если не прошло 75 (семьдесят пять) лет с момента создания документа, в Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области.»;
 - в разделе 12 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» подпункт 12.1.3. изложить в следующей редакции:
 - «12.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, указан в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Срок действия каждого документа (при его наличии) установлен нормативным правовым актом, утверждающим форму (или описание) такого документа, перечень которых приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.»;

- в разделе 18 «Максимальный срок ожидания в очереди» в пункте 18.1. слова и цифры «11,5 минут» заменить словами и цифрами «11 минут»;
- раздел 19 «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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения» изложить в следующей редакции:
 - «19.1. Муниципальный архив, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
 - Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Приложение 9 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Общему отделу направить настоящее постановление с приложением для опубликования в газете «Протвино сегодня».
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Шалаева А.В.

Глава городского округа Протвино Московской области С.Г.Поярков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Протвино Московской области от 17.03.2022 № 192

«Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года»

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по формам, указанным в Приложениях 6-8 к Административному регламенту		При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Не предоставляется в электронном виде
	Паспорт гражданина СССР	Не предоставляется в электронном виде
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Не предоставляется в электронном виде
	Военный билет	Не предоставляется в электронном виде
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Не предоставляется в электронном виде
Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Не предоставляется в электронном виде
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Не предоставляется в электронном виде
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Предоставляется электронный образ документа
	Опекунское удостоверение	Предоставляется электронный образ документа
	Попечительское удостоверение	Предоставляется электронный образ документа
Согласие усыновителей	Согласие усыновителей	Предоставляется электронный образ документа
Справка об открытии наследственного дела	Справка нотариуса об открытии наследственного дела	Предоставляется электронный образ документа
Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе (если права не зарегистрированы в ЕГРН)	Договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости	Выписка из ЕГРН	По собственной инициативе
Сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти)	Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	По собственной инициативе

».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОТВИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 23.03.2022 № 210

О внесении изменений в постановление Администрации города Протвино от 07.05.2018 №299 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества города Протвино»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Протвино от 27.06.2011 №440 «Об организации предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Протвино Московской области, письмом Министерства имущества и земельных отношений Московской области от 24.02.2022 15ИСХ-4385 (вх.№1525/ЭП от 25.02.2022),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в приложения к постановлению Администрации города Протвино от 07.05.2018 №299 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной