**ПРОЕКТ**

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШАУМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Шаумян

**О внесении изменений в постановление администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района от**

**14 февраля 2017 года № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шаумянского**

**сельского поселения Туапсинского района муниципальной**

**услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77572596AE870A89AE2A2C1A08F504506B47E974C8014B91BC3BD499C376B97F08D85B7EE0F5AEA7k2eCO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», протестом прокуратуры № 7-02-2018 от 08 мая 2018 года, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района от 14 февраля 2017 года № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шаумянского сельского поселения Туапсинского района муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», изложив его в следующей редакции согласно приложения.

2. Ведущему специалисту администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, Н.Ю. Куртгельдыевой, разместить данный регламент на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района шаумянское.рф

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, М.В. Мирджанова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

администрации Шаумянского

сельского поселения

Туапсинского района А.А. Кочканян

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в постановление администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района от

14 февраля 2017 года № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шаумянского

сельского поселения Туапсинского района муниципальной

услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Проект подготовлен и внесен:

Ведущим специалистом администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Н.Ю. Куртгельдыева

Проект согласован:

Ведущим специалистом по территориальному

планированию и землеустройству

администрации Шаумянского

сельского поселения

Туапсинского района З.П. Петрова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шаумянского сельского поселения Туапсинского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Шаумянского сельского поселения Туапсинского района муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

**административного регламента**

Административный регламент определяет стандарты, сроки   
и последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению администрацией Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга, Административный [регламент](#P40)).

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, выступающие в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченные ими лица;

работники в случае смерти работодателя - физического лица,   
не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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 в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями).

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее- МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Туапсинскому району Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://[.e-mfc.ru](http://tuapse.e-mfc.ru) – «Online-консультация».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет- сайте Администрации, адрес официального сайта шаумянское.рф.

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый Портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)(далее – Портал Краснодарского края).

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800- 1000-900.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При информировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетзаявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться письменно.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Туапсинский район, с.Шаумян, ул. Шаумяна 56 электронный адрес: adm\_shaumyan@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86167)96-6-81; 8(86167)96-7-48.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - шаумянское.рф

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации, на Едином Портале, Портале Краснодарского края, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.5. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, отсутствуют.

**Раздел 2. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником   
с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.3. Результат предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения трудового договора;

возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, а в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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 в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ - одного экземпляра с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

направление заявителю рекомендаций о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений, исключающих выявленные нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

сообщение о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Государственную инспекцию труда   
в Краснодарском крае в случае не предоставления работодателем   
в установленный срок изменений и (или) дополнений, исключающих указанные нарушения;

направление заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию, запроса   
о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов и не более 3 рабочих дней в случае подачи запроса   
о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

2.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией в день поступления документов.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление администрацией Шаумянского сельского поселения Туапсинского района в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года). Российская газета от 25 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ. Российская газета от 31 декабря 2001 года № 256;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Российская газета от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Российская газета от 30 июля 2010 года № 168;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169;

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236   
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета»   
от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

[Уставом Краснодарского края](garantF1://23811500.0) (принят [решением](garantF1://23804001.0) краевого Совета народных депутатов от 10 ноября 1993 г. № 17 п. 5.). Газета «Кубанские новости» от 5 января 1994 г. № 226;

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 г. № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае». Газета «Кубанские новости»  
от 26 июня 2004 г. № 102;

Уставом Шаумянского сельского поселения Туапсинского района утвержденным решением Совета Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги 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 взаимодействия**

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при регистрации факта заключения трудового договора:

а) запрос заявителя об уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем(образец приведен   
в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо доверенного лица при их личном обращении в уполномоченный орган;

в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством,   
в случае представления интересов работодателя - физического лица,   
не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

д) три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договор работника с работодателем - физическим лицом,   
не являющимся индивидуальным предпринимателем;

е) согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;

2) при регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос заявителя об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем(образец приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо доверенного лица при их личном обращении в уполномоченный орган;

в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством, в случае представления интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

д) два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договор работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой уполномоченного органа, об уведомительной регистрации этого трудового договора и отметкой об основании прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством;

3) при регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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 в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ:

а) запрос заявителя об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем(образец приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, либо его представителя;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя работника;

г) подлинный экземпляр трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с отметкой Администрации об уведомительной регистрации этого трудового договора;

д) документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Копии документов, предоставляемых по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

В заявлении ставится личная подпись заявителя на получение муниципальной услуги, расшифровка подписи и дата подачи заявления. Заявление, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются на русском языке, написанные от руки черными или синими (фиолетовыми) чернилами (пастой) или оформлены машинописным способом, должны быть четкими для прочтения, без повреждений, не должны содержать подчисток, зачеркиваний, исправлений, слов и аббревиатур, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Содержание представляемого на уведомительную регистрацию трудового договора должно соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Каждый экземпляр трудового договора должен быть подписан обеими сторонами трудового договора и иметь расшифровку подписей. Кроме того, обе стороны трудового договора подписывают каждую страницу трудового договора.

2.6.8. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию, почтовой связью, с использованием средств факсимильной или электронной связи, в том числе с использованием Портала Краснодарского края.

2.6.9. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.10.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги сделан в ненадлежащий орган;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги сделан ненадлежащим лицом;

3) заявление заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Регламента.

2.8.3. Заявитель, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, вправе после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, вновь обратиться за ее предоставлением.

2.8.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.9. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в день поступления заявления в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания,**

**местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или 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**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 [Регламент](#P40)а.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуетсякомпьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

**Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Портала Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ~~и~~ прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином Портале и Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала Краснодарского края получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14[Регламент](#P40)а, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Запись на прием проводиться посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Раздел 3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Подраздел 3.1. Состав и последовательность   
административных процедур**

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала Краснодарского края;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация трудового договора;

проверка содержания трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронном виде, либо МФЦ.

**Подраздел 3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур**

3.2.1.Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию, через МФЦ в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Прием заявления и документов в Администрации.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления, а при наличии таких оснований – выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.1.2. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов ~~специалист~~ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

3.2.1.3. Порядок формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал Краснодарского края заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, направляются в Администрацию.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином Портале, Портале Краснодарского края в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сформированные и подписанные заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала Краснодарского края.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Портала Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При получении запроса в электронной форме специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлении, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, ответственный за рассмотрения заявления, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала Краснодарского края – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.3.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют требования, изложенным в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, изложенным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших трудовой договор, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Если юридический статус сторон (одной из сторон), заключивших трудовой договор, не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, вручает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет решение заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Администрации, за подписью его руководителя и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Уведомительная регистрация факта заключения (прекращения) трудового договора

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров путём присвоения трудовому договору регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в журнале уведомительной регистрации на момент представления трудового договора. На всех представленных экземплярах трудового договора (на обороте последнего листа трудового договора) проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации факта заключения либо факта прекращения трудового договора).

Два из трех экземпляров зарегистрированного трудового договора, представленных на уведомительную регистрацию лично работодателем - физическим лицом или его представителем, выдаются получателю муниципальной услуги.

При регистрации факта прекращения трудового договора по запросу работника в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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 в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ заявителю выдается один экземпляр с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора.

При получении зарегистрированного трудового договора лично получатель в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров указывает количество полученных экземпляров трудового договора, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись и дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

Трудовой договор, представленный на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В журнале уведомительной регистрации трудовых договоров указывается дата и исходящий номер сопроводительного письма о направлении получателю муниципальной услуги зарегистрированного трудового договора.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

При проведении уведомительной регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего Административного регламента. При этом при регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор новый регистрационный номер не присваивается. На оттиске штампа о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации и первоначальный регистрационный номер трудового договора. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, вносит информацию о регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор в соответствующую графу журнала уведомительной регистрации трудовых договоров.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) получателю муниципальной услуги зарегистрированного трудового договора.

3.2.5. Проверка содержания трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация трудового договора.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет содержание трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства. В случае выявления в трудовом договоре в ходе проверки условий, ухудшающих положение работника по сравнению с

установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление рекомендаций сторонам, подписавшим трудовой договор, о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений, исключающих выявленные нарушения, со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов и предоставления работодателем изменений и (или) дополнений в трудовой договор в уполномоченный орган, в течение пяти рабочих дней, а также информирует работодателя об ответственности за нарушение трудового законодательства.

В случае непредставления работодателем в установленный срок изменений и (или) дополнений, исключающих в трудовом договоре нарушения трудового законодательства, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае.

Рекомендации о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений, а также сообщение в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае о выявленных нарушениях трудового законодательства оформляются на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью его руководителя и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать двух рабочих дней.

При проведении уведомительной регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор на основании рекомендаций Администрации, проверка содержания изменений и (или) дополнений проводится в день поступления указанных изменений и (или) дополнений.

Результатом данной административной процедуры является направление работодателю – физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, рекомендаций о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений, исключающих нарушения трудового законодательства, а в случае непредставления работодателем в установленный срок изменений и (или) дополнений в зарегистрированный трудовой договор - сообщение в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае   
о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется   
в рамках заключенного соглашения между администрацией Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

Специалист МФЦ:

регистрирует заявление;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя заявителя (срок действия документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах), наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов;

при представлении заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1-7](garantF1://12077515.7061), [9](garantF1://12077515.7069), [10](garantF1://12077515.70610), [14](garantF1://12077515.70614), [17](garantF1://12077515.70617) и [18 части 6 статьи 7](garantF1://12077515.70618) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

в случае принятия решения о приеме документов выдает заявителю расписку о получении документов с указанием перечня и количества;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

в случае принятия решения об отказе в приеме документов выдает заявителю решение с указанием причин отказа.

Принятые от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ передает в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

После поступления документов в Администрацию, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.2-3.2.4 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Трудовые договоры с отметкой об уведомительной регистрации факта заключения трудового договора либо факта прекращения трудового договора направляются в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их уведомительной регистрации.

В журнале уведомительной регистрации трудовых договоров в соответствующей графе указывается дата направления трудового договора в МФЦ.

3.2.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в электронном виде, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.7.2. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела IIАдминистративного регламента, направляются в Администрацию в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного [регламент](#P40)а, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Администрации выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7.3. В случае если заявителем представлен в электронной форме не полный пакет документов, указанный в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, возвращает эти документы заявителю в однодневный срок с даты поступления с указанием причины возврата.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Если должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов выявит несоблюдение требований к их оформлению, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие юридического статуса сторон (одной из сторон) требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, документы не позднее следующего дня со дня их поступления, возвращаются заявителю по электронной почте с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, переносит поступившие документы на бумажный носитель и осуществляет уведомительную регистрацию трудового договора, заключенного (прекращенного) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего Административного регламента.

Последний лист трудового договора с оттиском штампа о проведении уведомительной регистрации направляется получателю муниципальной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления.

В журнале уведомительной регистрации трудовых договоров в графе, отражающей сведения о получении заявителем зарегистрированного трудового договора, указывается дата и способ отправки заявителю зарегистрированного трудового договора.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего   
контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного   
регламента и иных нормативных правовых актов,   
устанавливающих требования к предоставлению   
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Октябрьского сельского поселения Туапсинского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия   
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования   
к порядку и формам контроля за предоставлением   
муниципальной услуги, в том числе со стороны   
граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года**

**№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

**Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.1 Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352825, Краснодарский край, Туапсинский район, село Шаумян, ул. Шаумяна, 56.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

5.3.3. В случае если обжалуется решения и действия (бездействие) главы Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, жалоба подается в администрацию муниципального образования Туапсинский район.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальным правовым актом Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

**Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, по следующим основаниям:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Туапсинскую межрайонную прокуратуру.

**Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя**

**О результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения**

**По жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

**Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей**

**О порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе Единый Портал, на Портале Краснодарского края.

Ведущий специалист администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Н.Ю. Куртгельдыева

Приложение № 1

к Типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**ОБРАЗЕЦ**

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, предоставляющего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальную услугу

П.И. Степанову

Ивановой Марии Сергеевны,

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, наименование города,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станицы

ул. Красная, д. 135, кв. 15 .

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта заключения трудового договора между мной, Ивановой М.С.,

работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником Петровой Натальей Алексеевной..

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**ОБРАЗЕЦ**

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, предоставляющего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальную услугу

П.И. Степанову

Ивановой Марии Сергеевны,

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, наименование города,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станицы

ул. Красная, д. 135, кв. 15 .

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной, Ивановой М.С.,

работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником Петровой Натальей Алексеевной..

Трудовой договор в двух подлинных экземплярах прилагаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к Типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**ОБРАЗЕЦ**

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, предоставляющего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальную услугу

П.И. Степанову

Петровой Натальи Алексеевны,

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, наименование города,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станицы

ул. Красная, д. 133, кв. 5 .

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной, работником, Петровой Натальей Алексеевной и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, Ивановой М.С. в связи (указать нужное):

√ со смертью работодателя;

√ с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;

√ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иным случаем, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающих возможность

регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307

Трудового кодекса РФ).

Прилагаю: 1. Трудовой договор в одном подлинном экземпляре.

2. Документы (указать конкретно), подтверждающие

невозможность регистрации факта прекращения

трудового договора работодателем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к Типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых

договоров, заключаемых (прекращенных)

работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

# ЖУРНАЛ

# уведомительной регистрации трудовых договоров,

# заключенных (прекращенных) работником с работодателем -

# физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование муниципального образования

# лист 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №#G0  п/п | Дата  регистрации | Ф.И.О. работодателя,  паспортные данные,  место жительства | Ф.И.О. доверенного лица  работодателя,  паспортные данные,  основание полномочий | Ф.И.О. работника,  паспортные данные | Срок  действия  трудового  договора | Трудовая функция работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ЖУРНАЛ

# уведомительной регистрации трудовых договоров,

# заключенных (прекращенных) работником с работодателем -

# физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование муниципального образования

лист 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации  внесенных по соглашению сторон изменений и (или) дополнений в трудовой договор | Рекомендации об устранении выявленных в трудовом договоре нарушений трудового законодательства  (дата направления работодателю) | Сообщение о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства в государственную инспекцию труда в Краснодарском крае  (дата и №) | Дата и основание прекращения  трудового договора | Отметка о выдаче (направлении) заявителю зарегистрированного трудового договора  (дата,кол-во экземпляров подпись, расшифровка подписи (при получении лично),  дата и номер сопроводительного письма) |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником

# с работодателем – физическим лицом,

# не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Заявитель обращается

в МФЦ

непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

должностное лицо проверяет

наличие необходимых документов

и правильность их оформления

должностное лицо проверяет

наличие необходимых документов

и правильность их оформления

выдача мотивированного отказав приеме документов

прием документов с выдачей расписки

и передача их в орган, предоставляющий муниципальную услугу

выдача (направление) мотивированного отказав приеме документов

прием документов

Принятие решения

о предоставлении

муниципальной услуги

выдача (направление) мотивированного отказав оказании муниципальной услуги с разъяснением порядка ее предоставления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

регистрация факта заключения или прекращения трудового договора

проверка содержания трудового договора на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

выдача (направление) заявителю документов, в том числе через МФЦ

в случае выявления нарушений направление заявителю рекомендаций об устранении нарушений

в случае не устранения нарушений в установленный срок - направление информации в государственную инспекцию труда в Краснодарском крае