

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШАУМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА**

от 14.02.2017 № 14

с. Шаумян

**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» постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) 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» (прилагается).

2. Постановление администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района от 09 октября 2014 года № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шаумянского сельского поселения Туапсинского района муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района ([шаумянское.рф](http://www.velyamin.tuapse.ru)) и обнародовать.

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

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Л.М.Кочьян

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шаумянского сельского поселения Туапсинского района  от 14.02.2017 г № 14 |

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 I. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее – Администрация):

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-портала – http://mfc.tuapseregion.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, адрес официального сайта шаумянское.рф.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ   
и Администрации.

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании 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 может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ   
и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района и на портале МФЦ.

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

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу: 352825 Краснодарский край, Туапсинский район, с. Шаумян, ул.Шаумяна, 56, электронный адрес: adm\_shaumyan@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница с 08.30 до 16.00, перерыв с 12.30 до 12.50, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта – шаумянское.рф.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный [регламент](#P40) вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается   
в установленном порядке на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, на Портале, 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.

Раздел II. 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. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрации, МФЦ.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение (при наличии).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 непредоставления работодателем   
в установленный срок изменений и (или) дополнений, исключающих указанные нарушения;

направление заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

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. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,   
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление услуги осуществляется 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 и настоящим Регламентом.

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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. 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

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

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в Администрацию, почтовой связью, с использованием средств факсимильной или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального сайта администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, через МФЦ.

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В

РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8. 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.

Подраздел 2.9. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается на имя руководителя Администрации.

На запросе ставится личная подпись заявителя на получение муниципальной услуги, расшифровка подписи и дата подачи запроса. Запрос, поданный в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата направления запроса определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате поступления в Админитсрацию, отвечающее за организацию делопроизводства в указанном органе.

2.9.2. 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.

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

2.9.4. 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.

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Административного 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.

2.10.2. 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 специалистом 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.

2.10.3. 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 Портале.

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

Подраздел 2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

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

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги сделан ненадлежащим лицом;

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

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. 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 Портале.

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

2.11.5.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Подраздел 2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Подраздел 2.14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день поступления запроса в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного 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 2.17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С [ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ](garantF1://10064504.3) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления 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).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен дополнительным соглашением к договору от 09 апреля 2014 года №6 «О взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром в Краснодарском крае и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, находящихся на территории Краснодарского края».

2.17.2. Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных кабинетах, а в МФЦ- помещениях.

2.17.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного [регламент](#P40)а.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, 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.

2.17.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и Администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.17.5. 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.

2.17.6. 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.

2.17.7. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность информации о муниципальной услуге и многообразие способов получения такой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) предоставление заявителю возможности выбора способа подачи запроса (при личном обращении в Администрацию, почтовой связью, с использованием средств факсимильной или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального сайта администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, через МФЦ.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременные прием и регистрация запроса заявителя;

б) соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

в) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги.

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги (подаче запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и получении результата муниципальной услуги) заявитель один раз взаимодействует с должностным лицом Администрации. Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Подраздел 2.19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить 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, 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).

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».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала 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 Шаумянского сельского поселения Туапсинского района Краснодарского края 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

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

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;

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 и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала 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.

2.19.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного [регламент](#P40)а, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.5. 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».

Подраздел 2.20. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ (ПРЕКРАЩЕННЫХ) РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

2.20.1. Учет зарегистрированных трудовых договоров осуществляется Администрацией, в соответствующем журнале уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – журнал уведомительной регистрации трудовых договоров). Форма журнала уведомительной регистрации трудовых договоров приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Страницы журнала уведомительной регистрации трудовых договоров нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью Администрации и (или) подписью должностного лица.

2.20.2. В журнал уведомительной регистрации трудовых договоров вносятся:

Дата регистрации трудового договора;

Регистрационный порядковый номер;

фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо его уполномоченного представителя;

паспортные данные работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (либо его уполномоченного представителя);

сведения о месте жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии)работника;

паспортные данные работника;

срок действия трудового договора;

трудовая функция работника;

дата регистрации и краткое содержание внесенных по соглашению сторон изменений и дополнений в трудовой договор;

сведения о наличии либо отсутствии в трудовом договоре нарушений трудового законодательства и дата направления работодателю рекомендаций об их устранении;

дата сообщения о выявленных нарушениях в государственную инспекцию труда в Краснодарском крае в случае не устранения работодателем нарушений в установленный срок;

дата и основание прекращения трудового договора;

дата получения под роспись, количество экземпляров зарегистрированного трудового договора с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо его уполномоченного представителя при получении муниципальной услуги лично, дате и регистрационном номере сопроводительного письма – при направлении зарегистрированного трудового договора по почте или электронной почте, возврате документов в МФЦ.

2.20.3. Администрация, обеспечивает постоянное хранение:

журнала уведомительной регистрации трудовых договоров;

экземпляров трудовых договоров.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ 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 документов;

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

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 Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо МФЦ.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1.Прием документов

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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 необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

регистрирует запрос в журнале учета обращений о проведении уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, проставляет на запросе заявителя дату и входящий номер;

принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов;

В случае принятия решения об отказе в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на официальном бланке Администрации, за подписью его руководителя.

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

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист 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».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, направляются в Администрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

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 результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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 уполномоченный орган:

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. 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 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в подразделе 2.9. настоящего Административного 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 Администрацию, 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 Администрации, 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 Шепсинского 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 II Административного 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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации путем проведения проверок.

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 Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, заместителем главы администрации Шаумянского 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 административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного 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 V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ   
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ   
ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района;

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

Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ   
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия заместителя главы администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного [регламент](#P40)а.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления   
по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](garantF1://12077515.1102) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в [порядке](garantF1://70162414.48), установленном [постановлением](garantF1://70162414.0) 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».

Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.5.1. 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 в срок до 7 дней.

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

5.7.5.3. 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.

5.7.5.4. 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 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. 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.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantF1://10002673.5) 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.

5.7.5.7. 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.

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ   
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц аАдминистрации в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ   
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ   
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на едином портале государственных   
и муниципальных услуг.

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации

Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района А.А.Варельджян