



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2018

№ 413

станция Павловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора физическим лицом с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора физическим лицом с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района от:

- 15 марта 2016 года №139 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора физическим лицом с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

3. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Полезин) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района И.В. Воронову.

5. Постановление вступает в силу после их официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

В.Г. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 04.12.2018 № 413

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора физическим лицом с работодателем, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора физическим лицом с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

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

граждане, проживающие на территории Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края, 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района (далее – администрация, уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Павловскому району Краснодарского края:

при личном обращении;
посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sr.ru) (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте 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 муниципальной 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.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.2.4. Посредством телефонной связи:

«горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549;

уполномоченный орган - 8 (86191) 4-05-95

1.3.3. 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.

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 на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной

услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

1.3.5.1. Администрация расположена по адресу:

352040, Краснодарский край, станица Павловская, улица Горького, 305, кабинет 15 «А», электронный адрес: pavlov-sppr@krasnodar.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86191) 5-22-95, 8 (86191) 5-43-97.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - www.pavlovskoe-sp.ru.

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров физическим лицом с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие уполномоченный орган.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора физическим лицом с работодателем, 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов и не более 2 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления документов.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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 договора 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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 договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора с указанием причин 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;

в) подлинный экземпляр трудового договора физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с отметкой органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора;

г) 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципального образования, через МФЦ.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского

края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На запросе ставится личная подпись заявителя на получение муниципальной услуги, расшифровка подписи и дата подачи запроса. Запрос, поданный в электронной форме, заверяется электронной подписью, вид которой установлен 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 структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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, являются,

- не предоставление заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

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:

- 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том 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.

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.

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.

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.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа 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 уполномоченном органе, осуществляющем 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 нагрева) 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 административными регламентами утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.17.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.17.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-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 уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

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 А4.

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 ручки, 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 уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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

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

2.18. Показатели доступности и 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципального образования, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.19. 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.

2.19.1. 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 уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 Регламента, для сверки соответствующих документов.

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

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 2.19.1 подраздела 2.19 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.5 Заявитель имеет право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг по месту пребывания с учетом принципа экстерриториальности.

Заявитель имеет право отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги, обратившись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронной форме.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий).

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

- прием документов;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация трудового договора;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий).

3.2.1. Прием документов.

Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного 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 уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью его руководителя.

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

3.2.2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры (действия) 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 требованиям, 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, вручает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (действия) является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Уведомительная регистрация факта заключения (прекращения) трудового договора

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

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров (приложение №4) 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 (действия) является выдача (направление) получателю муниципальной услуги зарегистрированного трудового договора.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 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 уведомление с указанием причин отказа.

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

После поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

3.2.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров физическим лицом с работодателем, 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 3.2.5.2. настоящего Административного регламента.

3.2.5.2. 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 Регламента, направляются в уполномоченный орган 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 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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.

3.2.5.3. 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, 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.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган по почте, по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал либо непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, и направляется главе муниципального образования для рассмотрения. Глава муниципального образования определяет ответственного специалиста по рассмотрению поступившего заявления.

Ответственный специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой муниципального образования уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, для направления заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.8. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками 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 уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 Павловского сельского поселения Павловского 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 (действий);

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

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.

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 уполномоченного органа 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, 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующему соответствующее направление.

Жалобы на действия заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующего отраслевой (функциональный)

орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе Павловского сельского поселения Павловского района.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Павловского сельского поселения Павловского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

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 орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Павловского сельского поселения Павловского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 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 на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (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 принимается 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 в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5

Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. 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 органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, 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 (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа 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, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Администрации, на

официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров физическим лицом
с работодателем, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

ОБРАЗЕЦ

Главе Павловского сельского
поселения Павловского района

Сениной Ирины Сергеевны,
проживающей по адресу:
352040, станица Павловская
Ул. Парковая, 125

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров физическим лицом с
работодателем, 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, Сениной И.С., работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и
работником Петровой Светланой Ивановной.

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

20.12.2018

Сенина

Сенина И.С.

дата

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров физическим лицом
с работодателем, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

ОБРАЗЕЦ

Главе Павловского сельского
поселения Павловского района

Марковой Ирины Сергеевны,
проживающей по адресу:
352040, станица Павловская
ул. Парковой, 125

ЗАПРОС

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,
Петровой Светланой Ивановной.

Трудовой договор в двух подлинных экземплярах прилагаю.

20.12.2018

Маркова

Маркова И.С.

дата

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров физическим лицом с
работодателем, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

ОБРАЗЕЦ

Главе Павловского сельского
поселения Павловского района

Петровой Светланы Ивановны,
проживающей по адресу:
352040, станица Павловская,
ул. Парковая, 234

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):

1) со смертью работодателя;
2) с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;

3) 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.

20.12.2018

Петрова

Петрова С.И.

дата

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация
трудовых договоров физическим
лицом с работодателем, 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

№ 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

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация
трудовых договоров физическим
лицом с работодателем, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем»
ОБРАЗЕЦ

На бланке письма
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Работодателю – физическому лицу, не
являющемуся индивидуальным
предпринимателем

Ивановой Ирине Сергеевне
352040, станица Павловская,
Советская ул., д. 125

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», принято решение:

отказать Вам в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», по следующим основаниям: _____

в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация
трудовых договоров физическим
лицом с работодателем, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем»
ОБРАЗЕЦ

На бланке письма
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Работодателю – физическому лицу, не
являющемуся индивидуальным
предпринимателем

Ивановой Ирине Сергеевне
352040, станица Павловская
Советская ул., д. 125

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», принято решение:

отказать Вам в предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» по следующим основаниям: _____

в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента

Информируем, что после устранения указанных обстоятельств, Вы вправе вновь обратиться в порядке, установленном Административным регламентом, за получением указанной муниципальной услуги.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова