ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от 17.06.2016 № 198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, регистрация фактов их прекращения» (далее – муниципальная услуга) являются работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, работник (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация).

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 353552, станица Запорожская ул. Ленина 22.

Телефоны для справок: 8 (861 48) 77-346, 77-349.

Адрес электронной почты: zaporoz\_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.adm-zaporozhskaya.ru.

1.3.2. График приема заявителей:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48;

пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.5. Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом, дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных) и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов. В случае приостановления муниципальной услуги данная информация сообщается заявителю при ее возобновлении. В случае сокращения сроков заявитель информируется по указанным в заявлении телефонам, электронной почте и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.7. Независимо от стадии прохождения процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявитель имеет право на получение всей интересующей его информации. Для получения вышеуказанных сведений заявителю необходимо сообщить дату и входящий номер заявления.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для консультирования.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет, телефона, электронной почты и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.12. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован иному должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Заявители, представившие документы в обязательном порядке, информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация экономического развития администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудовых договоров, регистрация фактов прекращения трудовых договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации представленных документов. При подаче заявления в электронной форме или направления заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - 5 рабочих дней со дня представления полного пакета документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=909C49B646805FFA37C29C8EC3DEB7736D9D51FBEAE6FC3682BC6DL3KBM) Российской Федерации;

2) Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=909C49B646805FFA37C29C8EC3DEB7736E9050F8E1B1AB34D3E9633EA49567263F6DD0CCEDD8LAKFM) Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентской газете», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрании законодательства РФ», № 40, статьи 3822, 6 октября 2003 года);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A11D849767BB03CE06EC49A88D016C0F69EE27F65F18BF0150D382641V92BI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1A001B18BFE0F935D244654A7D0939B90FDB07BD361FCEDFC8C42B97F2B2CEA17473C95FF4D1047a8z8J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) [Федеральный закон](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012 г. N 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012, 2013);

[П](garantf1://70093794.0/)остановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Постановление](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903), http://admkrai.krasnodar.ru, 2015;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, №22, ст. 3169; 2011, №35, ст. 5092; 2012, №28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, №52, ст. 7507);

Устав муниципального образования Темрюкский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение №1), о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение №2);

- трудовой договор в трех экземплярах, соглашение о расторжении трудового договора в трех экземплярах (в случае регистрации факта прекращения трудового договора);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя).

2.6.1. Каждый экземпляр трудового договора должен быть подписан работником и работодателем.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.1.;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-при подаче документов через государственную информационную систему Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие [квалифицированной подписи](garantf1://12084522.54/) требованиям [статьи 11](garantf1://12084522.11/) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи;

- место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя в другом муниципальном образовании.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления с пакетом документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором расположен Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Администрации включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- Административный регламент.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе обеспечиваются:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.13.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.13.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.13.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Липецка, на Портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством сети Интернет;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.2. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4F332B07C18A428D50BBFE95DFC820CC19CF53806FDD9F533E414358D63DpBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

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

-возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

-получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

-предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

-обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.17.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

-через управление (нарочным, по почте или по электронной почте);

-через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

-через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

2.17.2 При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг заявления, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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».

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- 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 государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

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

Для заявителя 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.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.4 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район от 1 апреля 2016 года № 151.

При представлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

-представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

-оказание платной услуги – выезд сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. [Блок-схема](#Par425) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов;

- правовая оценка трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготовка письменного сообщения о выявлении таких условий представителям сторон, а также в Государственную инспекцию труда в Темрюкском районе;

- уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора;

- выдача заявителю зарегистрированного трудового договора, трудового договора с отметкой о прекращении.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Администрацию;

- направление документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- подача заявления в электронной форме через Портал.

3.3.1.1. Специалист Администрации, ответственный за проведение уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров (далее – специалист), оценивает полноту предоставленного комплекта документов и соблюдение требований к ним, установленных [п.2.6.](#Par78), 2.6.1. Административного регламента.

3.3.1.2. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы управления, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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](garantf1://12084522.21/), 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](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки [квалифицированной подписи](garantf1://12084522.54/) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](garantf1://12084522.11/) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](garantf1://12084522.54/) исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

. 2.15.2. Административного регламента. При технической возможности заявление в электронном виде может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

 В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Портал специалист регистрирует заявление с приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов, предусмотренных п.2.6. Административного регламента.

3.4. Правовая оценка трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, подготовка письменного сообщения о выявлении таких условий представителям сторон, а также в Государственную инспекцию труда Липецкой области.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист проводит правовую оценку трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В случае обнаружения в трудовом договоре условий, ухудшающих положение работника, специалист готовит письменное заключение о выявленных нарушениях (далее – заключение) с предложением об их устранении. Заключение, подписанное руководителем Администрации, направляется сторонам, подписавшим трудовой договор, а также в Государственную инспекцию Темрюкского района.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом пакета документов.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является правовая оценка трудового договора, на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Уведомительная регистрация трудового договора, уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная специалистом правовая оценка трудового договора на наличие условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.2. При проведении уведомительной регистрации трудового договора специалист вносит в журнал регистрации трудовых договоров следующие сведения:

- дата заключения трудового договора, срок его действия;

- данные представителей сторон.

3.5.3. Специалист ведет реестр трудовых договоров в электронном виде. В реестре указываются следующие данные:

- регистрационный номер;

- дата заключения трудового договора, срок его действия;

- данные представителей сторон.

3.5.4. Специалист проставляет на последнем листе трудового договора всех экземпляров: штамп о регистрации, регистрационный номер, дату регистрации и личную подпись.

3.5.5. Для проведения уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора специалист вносит соответствующую запись в журнал регистрации трудовых договоров, реестр трудовых договоров и делает отметку о прекращении на последнем листе трудового договора.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке трудового договора, факта прекращения трудового договора.

3.6. Выдача заявителю зарегистрированного трудового договора, трудового договора с отметкой о прекращении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке трудовой договор, факт прекращения трудового договора.

3.6.2. Специалист вносит в журнал регистрации трудовых договоров сведения о выдаче заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров либо договоров с отметкой о прекращении с указанием даты получения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированного трудового договора, трудового договора с отметкой о прекращении.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Администрации либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- председатель Совета Запорожского сельского поселения Темрюкского района: 353551, станица Запорожская, ул. Ленина, 22, тел.: (886148) 77346;

- глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района: 353551, станица Запорожская, ул. Ленина, 22, тел.: (886148) 77346.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Липецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. [Жалоба](http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/324475) должна содержать:

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

- [наименование](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/8333/%D0%9D%D0%90%D0%98%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, [отчество](http://lingvostranovedcheskiy.academic.ru/381/%D0%9E%D0%A2%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E) (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и [почтовый адрес](http://official.academic.ru/18733/%D0%9F%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9_%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены [документы](http://dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/22356) (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Документы, подтверждающие доводы заявителя, предоставленные вместе с жалобой, заявителю не возвращаются, независимо от результатов рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде документы, такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-Единого портала государственных услуг;

-Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

-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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Все жалобы, независимо от их формы, подлежат регистрации в журнале учета предложений, заявлений и жалоб не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

5.6. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы [должностное лицо](http://jurisprudence.academic.ru/7217/%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE), ответственное за рассмотрение жалобы, принимает [решение](http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy/4755) об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, подписанный председателем Администрации, направляется заявителю в порядке делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если [текст](http://psychology.academic.ru/2534/%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится [вопрос](http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy/8118), на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или [обстоятельства](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/5396/%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%9E%D0%AF%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90), должностное [лицо](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/1025/%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE), ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного [правонарушения](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/2551/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%80%D1%83%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F) или [преступления](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/11672/%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A3%D0%9F%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF) должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся [материалы](http://garant-lipetsk.complexdoc.ru/1078/%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B) в органы прокуратуры.

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г. Колодина