ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового договора

с работодателем – физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - муниципальная услуга), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Требования к порядку информирования

 о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул.Ворошилова, 54.

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МФЦ:

​​​понедельник – четверг: ​с 08-00 до 18-00;

пятница: с 08-00 до 20-00;

​суббота: с 08-00 до 14-00;

​воскресенье - выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ и графиком рабочего времени специалистов МФЦ.

Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МФЦ по телефону (86152) 2-52-30.

1.3.5 Адрес администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Администрация), непосредственно предоставляющей муниципальную услугу: г.Апшеронск, ул.Коммунистическая, 17, каб.29.

График работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

Телефон: (86152)2-55-12.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: www.apsheronsk.bz.

Адрес электронной почты: apsheronsk-glava@mail.ru.

1.3.6. Обязанности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk.bz, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

 1.3.9. На стендах в помещении размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении
муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - Отделом организационно-кадровой работы).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, являются:

- получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров;

- получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услу­ги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Апшеронского го­родского поселения Апшеронского района.

2.4.3. В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256 от 31.12.2001);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

- 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» («Российская газета», № 200);

- уставом Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление (приложение №1 к Административному регламенту), в письменной форме на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документ, удостоверяющий личность работника или работодателя;

трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

2.6.3. При регистрации факта прекращения трудового договора:

 заявление в письменной форме на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документ, удостоверяющий личность работника или работодателя;

трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах;

трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);

документ, являющийся основанием прекращения трудового договора.

Копии документов заверяются специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию документов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, может подписываться заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

От заявителей запрещается требовать:

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа предоставления
муниципальной услуги

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов служит предоставление заявления:

без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа;

не поддающиеся прочтению;

предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги:

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе предо­ставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда, вступившего в законную

силу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Админи­стративным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

 муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества должности лица, ведущего прием.

2.12.9. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудником МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется му­ниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интер­нет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муници­пальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муници­пальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, дей­ствия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодей­ствии с заявителями.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной ин­фраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предо­ставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных ор­ганов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предо­ставление услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

 в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация документов заявителя;

осуществление уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или проставление отметки о прекращении трудового договора;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных проце­дур представлена в приложении № 3.

3.2. Описание административной процедуры

«Прием и регистрация документов заявителя»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Отдел организационно-кадровой работы или МФЦ.

Специалист, принимающий документы:

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

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложе­на на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, 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».

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов в приемную Администрации, за­ведующий приемной - специалист Отдела организационно-кадровой работы ре­гистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с дей­ствующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что по­дробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Отделе организационно-кадровой работы или МФЦ по теле­фону, почте, при личном посещении Отдел организационно-кадровой работы или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Документы, полученные через МФЦ по реестру и заявление, принятые специалистом Отдела организационно-кадровой работы, передаются в приемную Администрации, регистрируются в порядке делопроизводства, после чего зарегистрированное заявление передается главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района для визирования и, далее, направляется с прилагаемыми к нему документами в Отдел организационно-кадровой работы на исполнение.

3.3. Описание административной процедуры

«Осуществление уведомительной регистрации трудового договора

 с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем или проставление отметки о прекращении

трудового договора»

3.3.1. Завизированное главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства передается заместителю главы и далее специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.3.2. По результатам рассмотрения представленных документов и в случае принятия положительного решения, Специалист, в соответствии с целью обращения заявителя:

1) регистрирует трудовой договор с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

2) проставляет отметку о прекращении трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Описание административной процедуры

«Выдача заявителю результата предоставления

 муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом, ответственным за выдачу результата заявителю, документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированного трудового договора или двух экземпляров трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора работника и работодателя – физического лица, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Отдела организационно-­кадровой работы осуществляется не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. Специалист Отдела организационно­-кадровой работы устанавливает личность заявителя. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

3.4.3. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием результата муниципальной услуги и выдает её.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5. Особенности осуществления административных

процедур в электронной форме

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приёме таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> , портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru ;

4) возможность для заявителей осуществления с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела экономики, осуществляется начальником Отдела организационно-кадровой работы, заместителем главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

 4.1.2. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителем главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией в форме распоряжения администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и мерах, принятых по результатам проверок.

4.4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и действия (бездействие) Администрации,

должностного лица Администрации при предоставлении

муниципальной услуги

 Заявитель имеет право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если данные основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Апшеронского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

- отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района или лицу его замещающему в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые главой Апшеронского городского поселения Апшеронского поселения Апшеронского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района (www.apsheronsk.bz), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://pgu.krasnodar.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в данном разделе, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего;

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы к директору МФЦ, начальнику Отдела экономики, заместителю главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

5.4.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ;

- на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района в сети «Интернет» (www.apsheronsk.bz);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Краснодарского края» (http://pgu.krasnodar.ru/).

5.4.3.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5. Орган местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, Администрацией принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Положения данного раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района Н.И.Покусаева