



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.01.2019

№6

хутор Ленинский

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района от 01 августа 2018 года № 49 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района:

- от 20 августа 2014 года №103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем- физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

3. Специалисту администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района Н.П. Королевой опубликовать настоящее постановление в газете «Новоленинские вести», специалисту администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района Е.К. Антоновой разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Новоленинского сельского поселения Тимашевского района

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name of the official.

С.И. Алапий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района
от 10.01.2019 № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - регламент) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрации прекращения трудового договора (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

граждане, проживающие на территории Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, выступающие в качестве работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченные ими лица (в случае регистрации трудового договора или регистрации прекращения трудового договора);

работники в течение одного месяца, в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора,

зарегистрированного в администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае регистрации прекращения трудового договора).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры);

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novoleninsk.ru/> (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале,

Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать форму и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги. Администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского района обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Специалист осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер

заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского района осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществляется в соответствии с подпунктом 6.2.1. подраздела 6.2 раздела 6 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:
посредством размещения на официальном сайте;
непосредственно в администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, специалиста администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны специалиста администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края).

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района предоставляется

согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Услуга предоставляется непосредственно специалистом администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения трудового договора, или

2) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, а в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации – одного экземпляра с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, или

3) выдача (направление) заявителю уведомления администрации Новоленинского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок возврата заявления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 5 рабочих дней с со дня получения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) при регистрации факта заключения трудового договора:

а) заявление об уведомительной регистрации трудового договора, заключённого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту)

б) документ, удостоверяющий личность (паспорта) заявителя и работника (копии страниц 2, 3, 5), в случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии;

в) три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не

являющимся индивидуальным предпринимателем, с указанием паспортных данных;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, оформленного в соответствии с законодательством, если с заявлением обращается его представитель;

д) в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – копия письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;

2) при регистрации факта прекращения трудового договора:

а) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключённого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность (паспорта) заявителя и работника (копии страниц 2, 3, 5), в случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, оформленного в соответствии с законодательством, если с заявлением обращается его представитель;

г) два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора и отметкой об основании прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с указанием паспортных данных;

3) при регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ:

а) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключённого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт) работника (копии страниц 2, 3, 5), в случае невозможности предоставления подлинника, предоставляется нотариально заверенная копия;

в) подлинный экземпляр трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем с отметкой органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора;

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

д) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, оформленного в соответствии с законодательством, если с заявлением обращается его представитель.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

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

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

если, заявление, и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в случае, если обратившееся физическое лицо не относится к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 регламента;

отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в

письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в

соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

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

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания обратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о

взаимодействии;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителей со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Для получения муниципальной услуги подписание документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация

заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела раздела 2 регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем,

правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста, принявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 регламента.

3.1.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более пятнадцати минут.

3.1.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе Новоленинского сельского поселения Тимашевского района для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бумажном носителе с указанием причин отказа).

3.1.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.1.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

Подраздел 3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, определенным главой Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.2.2.1. Рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с даты регистрации (приема от многофункционального центра) заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 регламента.

3.2.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об осуществлении уведомительной регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2.2.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты принятия:

1) решения о предоставлении муниципальной услуги:

регистрирует трудовой договор в трёх подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, путем, присвоения ему регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в регистрационном журнале;

заверяет специальным штампом и подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществившим регистрацию заключения трудового договора или регистрации прекращения трудового договора;

2) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги:

готовит уведомление администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины такого отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Новоленинского сельского поселения

Тимашевского района в течение 1 рабочего дня с даты формирования документа.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов в течение рабочего дня с даты подписания документа.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

два экземпляра трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения трудового договора, а в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации – один экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, или

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги или трудовому договору.

3.2.5. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 регламента.

3.3.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.3.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципаль-

ной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), ис-

пользуемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4.3. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

3.4.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.4.3.4. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

3.4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.4.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о

предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с помощью Регионального портала осуществляется в следующем порядке:

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

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит копии документов в электронном виде, необходимые для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.4.4.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Прилагаемые к запросу (заявлению) документы, оформленные на бумаге, преобразуются в электронный образ путем сканирования в виде файлов в формате TIFF, JPG, PDF, PNG. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с пунктами 2.18.4 и 2.18.5 подраздела 2.18 регламента.

3.4.4.5. Форматно-логическая проверка сформированного на Региональном портале запроса осуществляется автоматически после заполнения заявите-

лем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.4.6. При формировании запроса на Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

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

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4.7. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

3.4.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала в электронной форме.

3.4.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.5.3. Регистрация запроса, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.5.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.5. При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.4.5.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

При совершение данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.4.5.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.4.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) и прилагаемых к нему документов, или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

3.4.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.2 раздела 3 регламента.

3.4.6.3. Результатом исполнения административной процедуры заявителя являются подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.4.6.4. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.4.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.4.7.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.4.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный файл для отправки электронных документов заявителю, фиксация события в истории выполнения дела в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала).

3.4.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.8.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном разделом 5 регламента.

Подраздел 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги – уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или трудовом договоре (далее – техническая ошибка).

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем обращения в Отдел. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.6.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.6.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления главой Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате

предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления);

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка путем подготовки: проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо исправления отметки о регистрации трудового договора.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или один (два) экземпляр(а) трудового договора работника с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

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

3.6.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера документу, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.6.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления 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 включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, должностным лицом администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского района на имя главы Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

Жалобы рассматриваются непосредственно главой Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя или в устной форме при личном обращении (или по телефону) в администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

постановление администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района от 01 августа 2018 года № 80 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается в

установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса (заявления) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предо-

ставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса (заявления) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с

условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (заявления) либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр

после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

6.2.3.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям

документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за

получением муниципальной услуги.

Глава Новоленинского сельского
поселения Тимашевского района

С.И. Алапий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудового договора с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

Главе Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(й) по адресу:

_____ (почтовый адрес,

_____ место фактического проживания)

номер телефона: _____

Заявление

**о регистрации трудового договора работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации
прошу в уведомительном порядке зарегистрировать трудовой договор

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя)

с _____

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата Подпись

Глава Новоленинского сельского
поселения Тимашевского района

С.И. Алапий

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Главе Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: х.Танцура
Крамаренко ул. Мира, 164;
место регистрации: х.Танцура Крамаренко
ул. Мира, 164;
телефон 8(86130)39398

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу в уведомительном порядке зарегистрировать трудовой договор, заключенный Ивановым Иваном Ивановичем с работником Петровым Иваном Ивановичем, 21.07.1981 года рождения, проживающим по адресу: х.Танцура Крамаренко, ул.Мира, 164

«17» 05 2015 г.

Иванов И.И.

(подпись)

Глава Новоленинского сельского
поселения Тимашевского района

С.И. Алапий

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Главе Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района

_____ (инициалы и фамилия)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(й) по адресу:

_____ (почтовый адрес,

_____ место фактического проживания)
номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

с _____, (фамилия, имя, отчество работодателя)

в связи с: _____ (основание прекращения прекращения договора)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Глава Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района

С.И. Алапий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем
- физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Главе Новоленинского сельского поселения
Тимашевского района
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: х.Танцура
Крамаренко у. Красная, 64
телефон 8(86130)39398

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

В соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником Петровым Петром Петровичем зарегистрированного за № 12 от «15» июня 2017 года, в связи: истечением срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Глава Новоленинского сельского
поселения Тимашевского района

С.И. Алапий