



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2019

г. Новоросийск

№ 1000

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, руководствуясь статьей 34 устава муниципального образования город Новоросийск, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы
муниципального образования

(подпись)

В.В. Цыбань

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального
образования город Новороссийск
от 15. 03. 2019 г. № 1000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С
РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»

1. Общие положения

1.1. Предмет урегулирования регламента

1.1.1. Предметом урегулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора (далее - муниципальной услуги).

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Восточного, Новороссийского, Приморского, Центрального, Южного внутригородских районов муниципального образования город Новороссийск (далее - муниципальное образование).

1.2.1.1. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования город Новороссийск.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1.1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»): при личном обращении; по телефону - Call-центр (горячая линия), телефон: 8 (8617) 79-70-30.

1.3.1.2. Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить: на Едином портале многофункциональных центров Краснодарского края www.e-mfc.ru, на информационных стендах перед входом в здания МФЦ;

1.3.1.3. Посредством размещения информационных стендов в администрациях внутригородских районов и ГАУ КК «МФЦ КК».

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

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в администрациях внутригородских районов и ГАУ КК «МФЦ КК», должны содержать:

режим работы, адреса ГАУ КК «МФЦ КК», органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес электронной почты органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса и телефоны ГАУ КК «МФЦ КК» и органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и образца заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

1.3.4. Адреса и время приема граждан администрациями внутригородских районов:

Администрация Восточного внутригородского района:
Местонахождение: г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, 9, индекс 353901.

График работы Восточного внутригородского района: понедельник - пятница - с 09.00 - 18.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8(8617) 26-56-35, 8(8617) 26-56-73.

Адрес электронной почты администрации Восточного внутригородского района: vostokrayon@mail.ru;

График приема Заявителей: понедельник - пятница - с 10.00 - 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Новороссийского внутригородского района:
Местонахождение: г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Школьная, 1 «А», кабинет № 5, индекс 353960.

График работы Новороссийского внутригородского района: понедельник - пятница - с 09.00- 18.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: телефон (8617) 26-16-62.

Адрес электронной почты администрации Новороссийского внутригородского района: glava20092009@rambler.ru.

График приема Заявителей: понедельник - пятница - с 10.00 - 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Приморского внутригородского района:

Место нахождения: г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина 84, к. 6, 353907.

График работы Приморского внутригородского района: понедельник - пятница - с 09.00 - 18.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (8617) 26-22-77, (8617) 26-18-18.

Адрес электронной почты Приморского внутригородского района: Novoros93@mail.ru.

График приема Заявителей: понедельник - пятница - с 10.00 - 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Центрального внутригородского района:
Местонахождение: г. Новороссийск, ул. Новороссийской республики 21 а, к. 9, индекс 353900.

График работы Центрального внутригородского района: понедельник - пятница - с 09.00- 18.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (8617) 64-24-00, (8617) 64-41-39.

Адрес электронной почты администрации Центрального внутригородского района: central_novoross_2010@mail.ru.

График приема Заявителей: понедельник - пятница - с 10.00 - 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Южного внутригородского района: Местонахождение: г. Новороссийск, ул. Волгоградская, 10, к. 4, индекс 353919.

График работы Южного внутригородского района: понедельник - пятница - с 09.00- 18.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (8617) 22-01-10, (8617) 22-18-92.

Адрес электронной почты Южного внутригородского района: ugraion-adm@yandex.ru.

График приема Заявителей: понедельник - пятница - с 10.00- 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Новороссийск в лице администраций Восточного, Центрального, Приморского, Новороссийского,

Южного внутригородских районов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту);

2.3.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее - запроса).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

2.5.1.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.1.2. Устава муниципального образования город Новороссийск, утвержденного решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 апреля 2016 года № 75

2.5.1.3. Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2.5.1.4. Решения Городской Думы № 633 от 25 ноября 2008 года «Об утверждении Положений о территориальных органах администрации муниципального образования город Новороссийск»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Прием документов от заявителей для предоставления

государственных и муниципальных услуг, оказываемых по принципу «одного окна» осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, с подтверждением регистрации в данном внутригородском районе г. Новороссийска;

2.6.2.3. Два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

2.6.3.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2.6.3.3. Один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации данного внутригородского района муниципального образования город Новороссийск.

2.6.4. Документы, которые заявитель, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

2.6.4.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

2.6.4.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.6.4.3. Один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации данного внутригородского района муниципального образования город Новороссийск.

2.6.5. Заявители, не предоставляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию.

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

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

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

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.2.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с пунктами 1.2.1. - 1.2.1.1. настоящего административного Регламента;

2.8.2.2. непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

2.8.2.3. предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

2.8.2.4. представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.1.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых

для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.1.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрации внутригородских районов (далее - административных процедур):

3.1.1. Прием и регистрация заявления в день его поступления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.2.1. Регистрация заявления осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений, следующих сведений:

3.2.1.1. Дата поступления заявления;

3.2.1.2. Входящий номер регистрации заявления;

3.2.1.3. О заявителе (работодателе) - фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

3.2.1.4. О работнике - фамилия, имя, отчество;

3.2.1.5. О трудовом договоре - регистрационный номер; дата регистрации;

3.2.1.6. О факте прекращения трудового договора - дата регистрации;

3.2.1.7. Дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

3.2.1.8. Иных сведений в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием:

3.2.2.1. Даты регистрации заявления;

3.2.2.2. Наименований принятых документов и их количества;

3.2.2.3. Фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им заявления.

3.2.4. Направление заявления на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения заявления является:

3.3.2.1 Оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3.3.2.2. Предоставление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Один экземпляр трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, остается в администрациях внутригородских районов.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, результат направляется почтой, либо ответ направляется заявителю по электронной почте.

3.6. Порядок приема документов в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

3.6.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.6.2.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденного административными регламентами.

3.6.2.3. Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

3.6.2.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а также что они имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

3.6.2.6. Оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

3.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется

специалистами МФЦ о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

3.8. Порядок выдачи результата муниципальной услуги или мотивированного отказа:

3.8.1. Специалист МФЦ, получивший зарегистрированные запрашиваемые заявителем документы или мотивированные отказы проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в базе данных отметку о принятии и передает принятые документы отдел приема и выдачи документов МФЦ.

3.8.2. В течение одного дня после передачи в МФЦ результата услуги, заявитель уведомляется посредством телефонной связи о готовности документов по услуге.

Если, в течение месяца после телефонного уведомления заявитель не приходит за получением услуги, заявитель повторно уведомляется посредством телефонной связи о готовности документов. Документы, не полученные заявителями после повторного уведомления подлежат передаче исполнителю муниципальной услуги.

3.8.3. При выдаче документов специалист МФЦ:

3.8.3.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги.

3.8.3.2. Знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

3.8.3.3. При предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ.

3.8.3.4. Вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае утери заявителем расписки, специалист МФЦ выдает результат услуги и заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении, которое хранится в архиве Исполнителя услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается вновь уполномоченное лицо, не указанное ранее, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с заявлением.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении, которое хранится в архиве Исполнителя услуги.

3.8.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.9. Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению специалистами МФЦ. Специалисты МФЦ, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Передача документов в уполномоченный орган, а также возврат

документов из уполномоченного органа осуществляется курьером МФЦ на основании записей в соответствующих контрольных журналах.

3.11. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

3.11.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

3.11.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

3.11.4. В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены в соответствии с требованиями административного регламента.

3.11.5. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

3.11.6. В случае, если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления, если иное не предусмотрено административным регламентом.

3.13. Порядок действий МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой, в том числе, обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий,

необходимых для её предоставления.

При приёме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подаёт в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подаёт в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не

позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включённых в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в МФЦ таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ 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 МФЦ:

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

В случае обращения заявителя в МФЦ 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, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления таких документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации внутригородского района, в зависимости от места обращения заявителя за услугой.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) 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 при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации внутригородских районов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию внутригородских районов, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы администрации внутригородского района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) глав администраций внутригородских районов, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу внутригородских районов.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу администраций внутригородских районов, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.4. 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 (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.3. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.5. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.7.7. В случае признания, жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.1. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в

письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы
муниципального образования



В.В. Цыбань

Приложение №1
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем».

Штамп

для регистрации трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работниками, факта прекращения
трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации
Восточного внутригородского района города Новороссийска
Регистрационный номер _____
" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

/

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации
Новороссийского внутригородского района города
Новороссийска"
Регистрационный номер _____
" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

/

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации
Приморского внутригородского района города
Новороссийска
Регистрационный номер _____
" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)
МП

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации
Центрального внутригородского района города
Новороссийска
Регистрационный номер _____
" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)
_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)
МП

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации
Южного внутригородского района города Новороссийска
Регистрационный номер _____
" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)
_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в
Администрации Восточного внутригородского района
города Новороссийска
Регистрационный номер _____
" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)
_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)
МП

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в
Администрации Новороссийского внутригородского района
города Новороссийска
Регистрационный номер _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в
Администрации Приморского внутригородского района
города Новороссийска

Регистрационный номер _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в
Администрации Центрального внутригородского района
города Новороссийска

Регистрационный номер _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в
Администрации Южного внутригородского района города
Новороссийска

Регистрационный номер _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Заместитель главы
муниципального образования



В.В. Цыбань

Приложение №2
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем».

Главе администрации

название внутригородского района
внутригородского района

Заявление
о регистрации трудового договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с
работником

Прошу зарегистрировать в
Администрации _____
(название внутригородского
района)
внутригородского района города Новороссийска трудовой договор,
заключенный мной

_____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
зарегистрированному(ой) по
адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются два оригинала
трудовых договоров.

_____/_____/_____/_____
дата подачи / подпись / расшифровка подписи /
заявления

Заместитель главы
муниципального образования

В.В. Цыбань

Приложение №3
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем».

Главе администрации

название внутригородского района
внутригородского района

Заявление

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

Прошу зарегистрировать в
Администрации

(название внутригородского
района)

внутригородского района города Новороссийска факт прекращения
трудового договора, заключенного мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по
адресу:

(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора
представляются два трудовых договора, зарегистрированных в
Администрации

внутригородского района

(название внутригородского
района)

города _____ 20 _____ года
Новороссийска _____
регистрационный _____
номер _____

_____/_____/_____
дата подачи / подпись / расшифровка подписи /
заявления

Заместитель главы
муниципального образования



В.В. Цыбань

Приложение №4
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем».

Главе администрации

название внутригородского района
внутригородского района

Заявление
о регистрации факта прекращения трудового договора с
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными
случаями (указываются какими)

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в
Администрации _____
(название внутригородского
района)

внутригородского района города Новороссийска факт прекращения
трудового договора, заключенного названным работодателем со мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора
представляется один трудовой договор, зарегистрированный в
Администрации

(название внутригородского
района)

города _____ 20 _____ года
Новороссийска _____

регистрационный
номер

_____ /
дата подачи заявления

_____ /
подпись

Заместитель главы
муниципального образования



В.В. Цыбань