

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2018

город Темрюк

№ 59

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, постановляю:

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

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 4 февраля 2016 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»»;

2.2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 01 июля 2016 года № 784 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 4 февраля 2016 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко

обнародовать настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»» в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района С.В. Сайгашкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского поселения

Темрюкского района
от 13.01.2018 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - г. Темрюк).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- размещения информации на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего административного регламента;
- формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

- информация о возможности получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

1.5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»:

5.1.1. Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе (далее – «МФЦ») осуществляет консультирование, прием, выдачу документов, регистрацию и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 5-44-25; 5-44-45.

Часы работы и приема:

понедельник – с 8 часов до 18:30 часов;

вторник – с 8 часов до 19 часов;

среда – с 8 часов до 19 часов;

четверг – с 8 часов до 20 часов;

пятница – с 8 часов до 18:30 часов»

суббота – с 8 часов до 13 часов

воскресенье выходной день

Адрес электронной почты «МФЦ»: mfctemryuk@yandex.ru

Информацию о месте нахождения, графике работы «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте «МФЦ»- <http://mfctemryuk.ru>;

на информационных стендах перед входом в здание «МФЦ»;

на информационных стендах в органах местного самоуправления.

5.1.2. Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация):.

Местонахождение Администрации: 35350, Краснодарский край, г.Темрюк, ул.Ленина, 48, каб. № 1, 3 индекс 353500.

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов;

Телефон: 8(861-48) 4-17- 57, 8(861-48) 4-17- 59.

График приема Заявителей: понедельник - пятница - с 09.00- 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Администрации: temrukadm@yandtx.ru,

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»: www.admtemruk.ru

Прием заявлений при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с вышеуказанным графиком.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в «МФЦ» в информационно -

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном интернет-сайте: pgu.krasnodar.ru).

2.2.2. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района (www.admtemruk.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размере (отсутствии) 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.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр

государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу заявителя (представителя заявителя) имеют право на обращение в любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом «МФЦ», либо начальником общего отдела администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Исполнитель), в зависимости от места обращения заявителя за услугой.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронной цифровой подписи.

2.3.3. Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками «МФЦ» в день обращения заявителя, в соответствии с графиком работы «МФЦ».

«МФЦ» возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

2.3.14. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не может превышать 15 минут.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4.2. 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).

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

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// «Российская газета», 2009, № 7;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012 г. № 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012, 2013);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903), <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2015;

- Устав Темрюкского городского поселения Темрюкского района // «Тамань» 17.07.2017 – 23.07.2017 № 28 (10691);

- Настоящий административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно на бумажном либо электронном носителе:

2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2.7.1.1.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, с подтверждением регистрации в Темрюкском городском поселении Темрюкского района;

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

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2.7.1.2.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2.7.1.2.3. Два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированных в Администрации.

2.7.2. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2.7.2.2. Документ (паспорт), 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;

2.7.2.3. Один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в Администрации.

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

2.10. Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющие муниципальные услуги,

запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

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;

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

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или «МФЦ» предоставления документов на бумажных носителях.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего административного регламента;

2.11.2. Не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2.11.3. Оформление документов с нарушением требований настоящего административного регламента.

2.11.4. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для отказа заявителю в приеме документов:

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.13. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.14. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. На информационных стендах в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и «МФЦ» размещается следующая информация:

2.15.1.1. График приема Заявителей;

2.15.1.2. Телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

2.15.1.3. Текст настоящего административного регламента;

2.15.1.4. Образцы заполнения заявления.

2.15.2. Помещение, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.15.4. Обеспечивается возможность приема инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников), в фойе

администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места. На входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста.

2.15.5. Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

2.15.6. Для ожидания приема заявителей, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.16. Показатели доступности муниципальных услуг, порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге:

2.16.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги; безвозмездность предоставления муниципальной услуги

2.16.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

возможность оказания «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также 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, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в фойе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места;

на входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через «МФЦ» в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям с 1 июля 2012 года предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также обеспечивает идентификацию заявителя. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала "личный кабинет". При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи.

Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - административных процедур):

3.1.1. Прием и регистрация заявления;

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 поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

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

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

3.5. Порядок приёма документов в «МФЦ»:

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

3.5.2. Специалист «МФЦ», осуществляющий приём документов:

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

Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, утверждённого настоящим административным регламентом.

Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а также что они имеют надлежащие подписи и 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, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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». Оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами «МФЦ» о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

Специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, передает в Общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, могут быть направлены в электронной форме, а также через «МФЦ».

3.5.3. Порядок выдачи результата муниципальной услуги или мотивированного отказа:

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

В течение одного дня после передачи в «МФЦ» результата услуги, заявитель уведомляется посредством телефонной связи о готовности документов по услуге. В случае, если телефон абонента выключен или находится вне зоны действия сети, дозвон продолжается в течение 3 рабочих дней и в случае не возможности телефонного уведомления, по адресу, указанному в заявлении, направляется соответствующее уведомление простым почтовым отправлением.

Если, в течение 30 дней после телефонного или почтового уведомления заявитель не приходит за получением услуги, документ направляется заявителю почтовым отправлением с простым уведомлением.

3.5.4. При выдаче документов специалист «МФЦ»:

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

Знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

При предоставлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ.

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 «МФЦ».

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 «МФЦ».

3.5.5. Заявитель вправе отозвать своё 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 объёме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

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

3.7. Передача документов в уполномоченный орган, а также возврат документов из уполномоченного органа осуществляется курьером «МФЦ» на основании записей в соответствующих контрольных журналах.

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

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

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

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.

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

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.

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.

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

3.10. Особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»:

Предоставление муниципальной услуги через «МФЦ» осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и «МФЦ».

«МФЦ» возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

«МФЦ» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом

предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу «МФЦ»:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, 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 Администрацию.

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в «МФЦ», регистрируется специалистом и передается в Общий отдел в течение одного рабочего дня. В случае поступления документов через многофункциональный центр, специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, передает в Общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист «МФЦ» формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист «МФЦ», в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником «МФЦ», должны быть

прошиты и заверены подписью уполномоченного лица «МФЦ» с оттиском печати «МФЦ».

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11

Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

IV. 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 заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района (по социальным, организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)).

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами «МФЦ» осуществляется директором «МФЦ».

4.3. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) Администрации или исполнителя, в зависимости от места обращения заявителя за услугой, если такие действия (бездействие)

нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обжалование действий (бездействия) Администрации, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе посредством использования факсимильной связи, а так же в электронной форме жалобу на действия (бездействие):

5.4.1. Администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района – главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

5.4.2. Исполнителя - главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

5.6.2. Фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

5.6.3. Указание на Администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), в зависимости от места обращения заявителя за услугой, чьи действия (бездействие) обжалуются;

5.6.4. Указание на обжалуемые действия (бездействие) Администрации, исполнителя, в зависимости от места обращения заявителя за услугой, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ» многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальной услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3. Должностное лицо администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.7. В случае, если причины по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию, либо в «МФЦ».

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

5.10.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

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

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, с указанием:

- 5.12.1. Даты поступления жалобы;
- 5.12.2. Краткого содержания жалобы;
- 5.12.3. Даты рассмотрения жалобы;
- 5.12.4. Результата рассмотрения жалобы;
- 5.12.5. Даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

5.13. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и/или бездействия органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора 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 Темрюкского городского поселения Темрюкского района	
Регистрационный № _____	
«___» _____ 20__ г.	
_____ (должность)	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
МП	

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района	
Регистрационный № _____	
«___» _____ 20__ г.	
_____ (должность)	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
МП.	

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Главе
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

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

Прошу зарегистрировать в администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского района 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 три оригинала
трудовых договоров.

_____/_____/_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Главе
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

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

Прошу зарегистрировать в администрации Темрюкского городского
поселения Темрюкского 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 Темрюкского
городского поселения Темрюкского района «____» _____ 20____ г.
регистрационный номер _____

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

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

Главе
Темрюкского городского поселения
Темрюкского 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 Темрюкского городского
поселения Темрюкского района 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 Темрюкского
городского поселения Темрюкского района « ____ » ____ 20 ____ г.
регистрационный № _____

« ____ » ____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

подпись

Ф.И.О.

Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

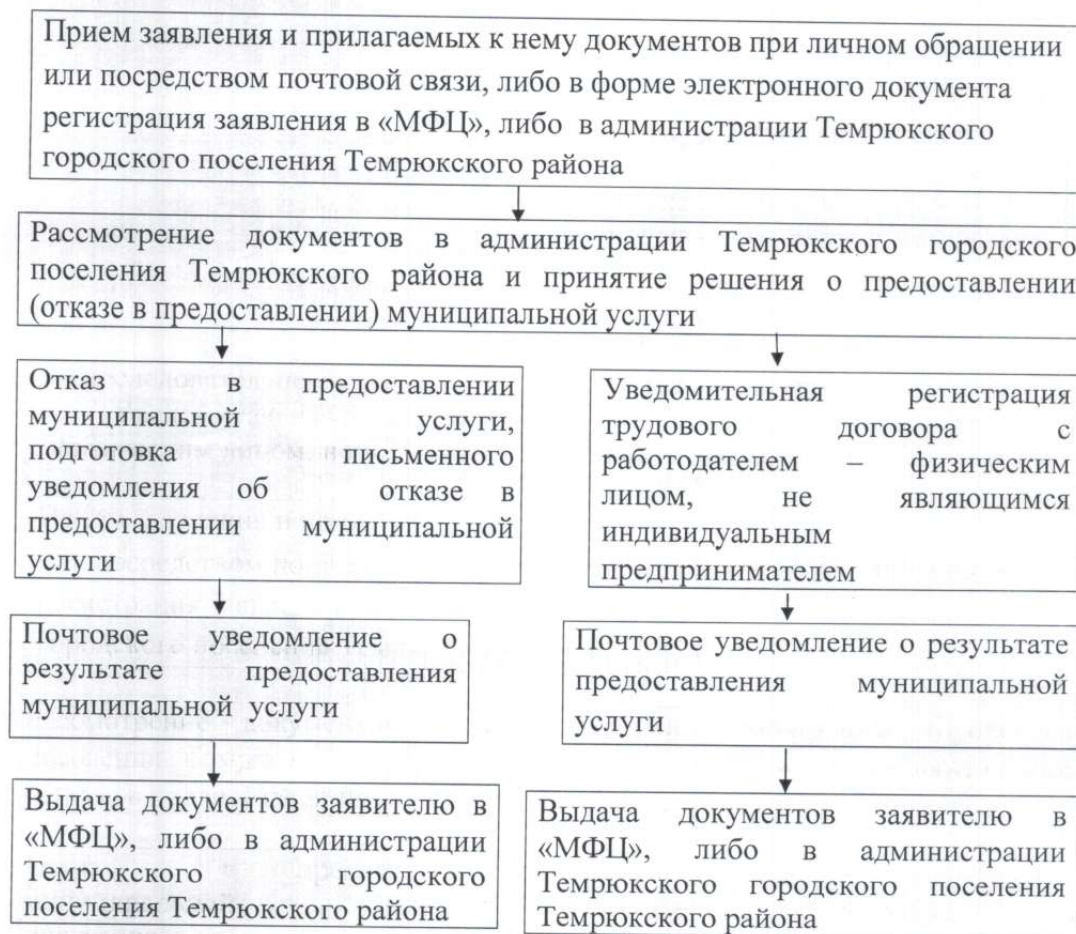


С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»



Заместитель главы
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин