



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2023

№ 4555

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

В соответствии со статьями 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПО 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. Определить управление социальной политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Митников) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

2

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавренко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Канюк Е.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Копаейгородский



1 0 3 2 6

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Муниципального образования
городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края
от 01.06.2023 № 1555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I

Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент) является уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальная услуга). Целью настоящего административного регламента является соблюдение требований статей 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и заключившие трудовой договор с работником, проживающим и зарегистрированным по месту жительства на территории муниципальной администрации городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, либо уполномоченные ими лица (в случае регистрации трудового договора или регистрации прекращения трудового договора);

работники в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключаящих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае регистрации прекращения трудового договора).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результаты, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим регламентом не предусмотрена.

1.4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в том числе его обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МФЦ, управление социальной политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, направляемых по почте, в форме электронного документа;

- посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://rgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (<http://www.sochi.ru>);

- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителя.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления социальной политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – <https://www.sochi.ru>, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Адреса местонахождения филиалов МФЦ, график приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, телефон горячей линии размещены на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://e-mfc.ru/>.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – <https://www.sochi.ru>, на Едином портале и Региональном портале в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу заявителем предоставляет администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице управления социальной политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Управление или уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги является результатом деятельности муниципальных служащих Управления:

- начальника Управления;
- заместителя начальника Управления;
- начальника отдела Управления;
- заместителя начальника отдела Управления
- специалистов Управления.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в части предоставления копии приказа управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет (далее - копия приказа о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет;

- Территориальными отделами записи актов гражданского состояния города-курорта Сочи в части предоставления копии документа, подтверждающего факт смерти работодателя - физического лица;

- Территориальными отделами полиции Управления внутренних дел по городу Сочи Главного управления Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю в части предоставления сведений об отсутствии работодателя-физического лица, сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют МФЦ, МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения трудового договора, путем предоставления специального штампа с указанием даты, регистрационного номера и подписи работника уполномоченного органа, осуществившего регистрацию;

б) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, а в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации - одного экземпляра с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, путем предоставления специального штампа с указанием даты, регистрационного номера и подписи работника уполномоченного органа, осуществившего регистрацию;

в) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (на бланке с датой, номером и подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа).

2.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг»;

2.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

2.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации трудовых договоров, а также в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края (далее – ИКС ЭВ АГС);

2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами уполномоченного органа. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее, чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации заявления с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, которая осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, которая осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления указанных документов в уполномоченный орган.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде через Региональный портал, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

В случае предоставления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края <https://www.sochi.tu>, в федеральном реестре, Едином портале и Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

1) при регистрации факта заключения трудового договора:
а) заявление об уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и работника (копия и оригинал для сверки). В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии;

в) три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с указанием паспортных данных;

г) копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае представления интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом.

В случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет предоставляется копия приказа о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет от управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Для получения разрешения на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет родитель (или иной законный представитель) несовершеннолетнего обращается с соответствующим заявлением в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае, если копия приказа о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет не была представлена заявителем самостоятельно Управление запрашивается копия приказа о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте

от 14 до 16 лет в управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2) при регистрации факта прекращения трудового договора:

а) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и работника (копия и оригинал для сверки). В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии;

в) копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае представления интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом;

г) два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора и документ, подтверждающий расторжение трудовых отношений (заявление работника, согласие работодателя и работника о расторжении трудового договора и т.д.).

Заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора работодателем подает в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор.

3) при регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник в течение одного месяца обращается в уполномоченный орган, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сверки). В случае невозможности предоставления подлинников,

предоставляются нотариально заверенные копии;

в) подлинный экземпляр трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с отметкой органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора;

г) документ (наделёжке заверенная копия документа), подтверждающий факт смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения, запрашивается Управлением в соответствующем государственном органе в распоряжении которого он находится, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем самостоятельно.

д) копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае предоставления интересов работника, доверенным лицом (далее – представитель заявителя).

Прием и заполнение работником МФЦ запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), а также информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в МФЦ, в уполномоченном органе, через Региональный портал осуществляются бесплатно.

Заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению 1-3 к Административному регламенту, и необходимые документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством 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).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ, в уполномоченный орган лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления

муниципальной услуги возлагается на заявителя.

2.13. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

- копия приказа о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет;

- копия документа, подтверждающего факт смерти работодателя - физического лица;

- копия документа об отсутствии работодателя-физического лица сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев.

Непредоставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

а) при обращении через МФЦ:

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

б) при обращении лично в уполномоченный орган или посредством Регионального портала:

- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;
- отсутствие подписи на заявлении;
- не указаны данные заявителя, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем заявителя;
- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи

заявителем запроса в электронном виде, установленных статьями 6, 9 и 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», частями 1 и 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 8, 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

в) при направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с надлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя (представителя заявителя);

2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае направления заявления представителем заявителя;

3) наличие в документе исправлений, повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя заявителя в представленных документах (заявлении);

5) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если данные документы поданы в соответствии с информацией о предоставлении муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Едином портале и Региональном портале.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента получения официального ответа от уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.14 Административного

регламента).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди, для получения информации (консультации), при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется в течение 15 (пятнадцать) минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ запрос заявителя (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.22. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.23. 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 (туалета).

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступом судопроизводчика и тифлоуполномоченного;
- допуском собак-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать

предоставление услуги.
Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Лично, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.25. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- улучшение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличие административного регламента;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

- возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности уполномоченного органа, организующего предоставление муниципальной услуги;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

2.28. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в уполномоченный орган - не более 2 (двух) раз;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, курьером или иным способом доставки - не более 1 (одного) раза;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - не более 1 (одного) раза.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Заявителю (предоставителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), места нахождения объекта недвижимости обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.30. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет

направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставляемых заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, осуществляется в ИКС ЭВ АГС в день их поступления в уполномоченный орган.

2.31. При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, 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 по согласованию с Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационно-системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (предоставителя заявителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.32. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральном законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел III

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

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и уполномоченном органе

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

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- прием и регистрация в МФЦ заявления (прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента);

- передача дела МФЦ в уполномоченный орган; и направление - рассмотрение документов, формирование

уполномоченным органом межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;

- уведомительная регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- передача экземпляра(ов) трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения (прекращения)

трудоового договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или уполномоченный орган с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа, структурных подразделений уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Муниципальной услуги:

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан ресепшн (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации;
- Специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает специалисту МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Специалист МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в уполномоченный орган.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документов, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на случу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдана талона регистрации в электронной очереди на случу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Прием и регистрация в МФЦ заявления
(прием и регистрация документов, указанных
в пункте 2.11 Административного регламента)

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложением

к нему документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 Административного регламента;

3) заводят папку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю (далее - Дело);

4) отражают факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;

5) проверяют соответствие представленных документов на получение муниципальной услуги установленным требованиям, удостоверяться, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

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

Специалисты МФЦ:

- осуществляют их бесплатное копирование, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «Копия верна» или «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента соответствующей услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

- осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии

с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента), запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалиста МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

При принятии документов специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления.

Специалист МФЦ подготавливает расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Вторым экземпляром расписки помещается в принятое Дело.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист 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 государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходимо предоставление копии документа личного происхождения заявителем (представителем заявителя) в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление

нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявлений, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копии 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 МФЦ, в уполномоченный орган.

Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.11 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

Передача дела МФЦ в уполномоченный орган

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента в МФЦ.

Порядок передачи документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента в уполномоченный орган:

1) передача документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пункте 2.11 Административного

регламента, ответственный работник уполномоченного органа, принимающий регламента, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, их, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обеих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного работника уполномоченного органа, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, из МФЦ в уполномоченный орган устанавливается следующий график:

вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

В случае, если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дня недели, подлежащего выходному или праздничному дню (дням), его передача в уполномоченный орган может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами

о взаимодействиях;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предельных к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дней. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за передачу документов, и специалистом уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в уполномоченный орган.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и специалиста МФЦ в реестре.

Рассмотрение документов, формирование и направление уполномоченным органам межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

Специалист уполномоченного органа осуществляет следующий комплекс на предоставление муниципальной услуги осуществления комплекса мероприятий:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

2) при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

3) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Региональный портал, в случае наличия оснований из пункта 2.15 Административного регламента, осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

4) в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов на предоставление муниципальной услуги специалист уполномоченного органа подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента о предоставлении:

- копии приказа о разрешении на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет;

- копии документа, подтверждающего факт смерти работодателя - физического лица;

- копии документа об отсутствии работодателя-физического лица сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного запроса электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа либо по иным электронным каналам, также

допускается направление запросов в бумажном виде по почте, посредством курьера.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается руководителем уполномоченного органа (заместителем руководителя уполномоченного органа), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста (руководителя) уполномоченного органа, сформировавшего запрос.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня. Обязательным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, формирование и направление специалистом уполномоченного органа межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственных запросов, указанных в пункте 3.5 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Органы либо организации, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Обязательным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются специалисты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам органами либо организациями, указанными в пункте 2.2 Административного регламента.

Фискация результата выполнения административной процедуры не производится.

Уведомительная регистрация трудового договора или регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.5 Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, после получения документов и информации по межведомственным запросам в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет их рассмотрение.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня установления таких оснований специалист уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента, согласованный с руководителем уполномоченного органа.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня установления таких оснований, регистрирует трудовой договор с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и работником в трех подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, путем присвоения трудовому договору регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в журнале регистрации трудовых договоров, предоставления специального штампа и подписи работника уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию. При регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение 2 (двух) месяцев, иных случаев, не позволяющих проложить трудовые отношения и исключаются возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации – в одном экземпляре.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для уведомительной регистрации

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня с момента получения документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.5 Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации трудовых договоров уполномоченного органа, а также в ИКС ЭВ АГС.

Передача экземпляра(ов) трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения (прекращения) трудового договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.8. Началом административной процедуры является передача экземпляра(ов) трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения (прекращения) трудового договора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Порядок осуществления передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании реестра приема-передачи дел, который составляется в 2 (двух) экземплярах и должен содержать дату, время передачи, фамилию, имя, отчество, должность и подпись ответственного за передачу результата предоставления муниципальной услуги специалиста уполномоченного органа в МФЦ;

2) при передаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист МФЦ, принимающий их, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у специалиста МФЦ, другой экземпляр подлежит возврату ответственному специалисту уполномоченного органа;

4) информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги, в день их получения заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ устанавливается следующий график: вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов, первый с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между уполномоченным органом и директором МФЦ.

Ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, хранит экземпляр реестра приема-передачи дел с отметкой специалиста МФЦ и экземпляр трудового договора работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и работника с отметкой о регистрации (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации факта заключения (прекращения) трудового договора работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и работника. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.9 Административного регламента. Срок выполнения действий, указанных в подпункте 2 пункта 3.8 Административного регламента, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги и работник МФЦ, ответственный за прием результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для передачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9. Основание для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения доверенного лица - предоставляется доверенность и документ, удостоверяющий его личность).

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с результатом выполнения муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Необходимый результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 1 (одного) месяца, с момента получения из уполномоченного органа. Затем возвращается в уполномоченный орган для хранения Дела, согласно реестру передачи Дел.

По истечении срока хранения неустребованного документа в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением неустребованных документов непосредственно в уполномоченный орган.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

3.9.1. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде посредством Регионального портала, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя - представляется доверенность и документ, удостоверяющий его личность).

Специалист уполномоченного органа:
 - устанавливает личность заявителя;
 - знакомит с результатом выполнения муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации трудовых договоров. Конечным результатом административной процедуры является получение заявителем экземпляра(ов) трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения (прекращения) трудового договора, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятого уполномоченным органом.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уполномоченном органе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки в ранее выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом уполномоченного органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;
- получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.11.1. При обращении заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

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

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

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо прийти процедуре авторизации на Региональном портале;

- 3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;
- 4) в органах местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;
- 5) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале; в случае предоставления заявления заявителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность и документ удостоверяющий личность представителя заявителя в виде электронного образа такого документа.
- 6) заявление вместе с электронными копиями документов подают в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (свежений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.
- При формировании запроса заявителем обеспечивается:
- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
 - возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.
- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
- На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
- Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется

о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АГС.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Росийской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитывать текст документа и распознать реквизиты документа.

При успешной отправке, заявление присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АТС.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным работником уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной услуги, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, подлинник, в котором предусмотрено взаимодействие Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к Российской Федерации в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме заявление и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также

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 Региональном портале.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

После принятия запроса ответственным специалистом уполномоченного органа запрос в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных услуженной квалифицированной электронной подписью заявителя, принимаются ответственным исполнителем, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

При получении запроса в электронной форме ответственным исполнителем проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через Региональный портал рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному ответственным специалистом уполномоченного органа уведомлению об отказе в приеме документов.

Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Региональном портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в уполномоченном органе.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

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

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителем.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществлять оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

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

3.17. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (внесудебного) обслуживания 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением
Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принимаем решением ответственных специалистов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления социальной администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Контроль за соблюдением административных процедур работниками МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в службу-исполнитель осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальником соответствующего отдела Управления.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами уполномоченного органа сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником управления социальной политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Управлением и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Первоначальная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 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 муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- 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».

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направляемы заместителю главы муниципальной образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность уполномоченного органа, главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, руководителю уполномоченного органа, руководителю МФЦ».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя начальника управления социальной политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся уполномоченным МФЦ (далее - уполномоченный МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа, заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются уполномоченному МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – www.sochi.tl, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ. Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи в

электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, уполномоченному МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) 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. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения

по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры за доставление неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5.8 Административного регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://rgu.krasnodat.ru>, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлений Административный регламент.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <https://rgu.krasnodat.ru>.



А.Б. Митников

Приложение 1

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

Начальнику управления социальной
политики администрации
муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)
проживающего(ей) по адресу:

указывается адрес по регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового
кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта заключения
трудового договора между мной, _____, _____
фамилия и инициалы
работодателем - физическим _____ лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, и работником _____
фамилия, имя, отчество полностью

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

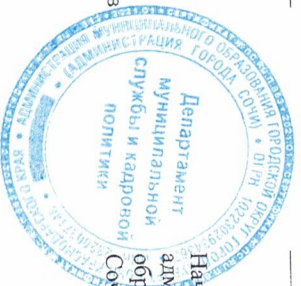
дата

подпись

расшифровка подписи

Начальник управления социальной политики
администрации муниципального
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края


А.Б. Митников



Приложение 2

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

Начальнику управления социальной
политики администрации
муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)
проживающего(ей) по адресу:

указывается адрес по регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового
кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения
трудового договора между мной, _____, _____
фамилия и инициалы
работодателем - физическим _____ лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, и работником _____
фамилия, имя, отчество полностью

Трудовой договор в двух подлинных экземплярах прилагаю.

дата

подпись

расшифровка подписи

Начальник управления социальной политики
администрации муниципального
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края


А.Б. Митников

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудового договора с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

Начальнику управления социальной
политики администрации муниципального
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края

Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)
проживающего(ей) по адресу:

указывается адрес по регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса
Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового
договора между мной, работником, _____ фамилия и инициалы
и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
_____ в связи (указать нужное):

- фамилия, имя, отчество полностью
 - со смертью работодателя;
 - с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;
 - с _____
- (иным случаем, не позволяющим продолжать трудовые отношения и исключающим возможность
регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307
Трудового кодекса Российской Федерации).

К запросу прилагаю: 1. Трудовой договор от _____ № _____
в одном подлинном экземпляре.

2. _____
Документы (указать конкретно), подтверждающие невозможность
регистрации факта прекращения трудового договора работодателем.

дата

подпись

расшифровка подписи

Начальник управления социальной политики
администрации муниципального
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края

А.Б. Митников

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудового договора с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

ПЕЧАТЫ

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

1. Штамп для регистрации факта заключения трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован
в управлении социальной политики
администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Регистрационный номер _____ 20 ____ года
« ____ » _____

(подпись) / _____ (ф.и.о.)
(подпись)

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора
зарегистрирован в управлении социальной
политики администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Регистрационный номер _____ 20 ____ года
« ____ » _____

(подпись) / _____ (ф.и.о.)
(подпись)

Начальник управления социальной политики
администрации муниципального
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края

А.Б. Митников



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудового договора с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

ЖУРНАЛ
регистрации трудовых договоров

№ п/п	Дата регистрации трудоого договора и его регистрационный номер	ФИО работодателя	ФИО работника	Дата начала действия договора	Срок действия договора (если заключен срочный трудоого договор)	Отметка о вносимых изменениях в трудовоого договор	Дата регистрации расторжения трудоого договора	Дата получения зарегистрированного трудоого договора подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник управления социальной политики
администрации муниципального
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края



А.Б. Митников