

**Администрация Новоржевского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 февраля 2025 года № 49**

 г. Новоржев

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением Собрания депутатов Новоржевского муниципального округа от 27.10.2023 № 10 «О правопреемстве органов местного самоуправления Новоржевского муниципального округа», Администрация Новоржевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Новоржевского района от 14.04.2014 №62 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками и регистрация фактов их прекращения»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (pravo.pskov.ru) и разместить на официальном сайте Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (novorzhev.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя Главы Администрации Новоржевского муниципального округа по экономике, инвестициям, сельскому хозяйству, имущественным и земельным отношениям.

Глава Новоржевского муниципального округа Л.М. Трифонова

Утвержден

 постановлением Администрации

Новоржевского муниципального округа

 от 20.02.2025 №49

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» в Новоржевском муниципальном округе**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией Новоржевского муниципального округа Псковской области (далее – Администрация округа ).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией Новоржевского муниципального округа и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

 2.1. Заявителями муниципальной услуги являются - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями или их законные представители, принимающие работника на работу и в связи с этим обязанные оформить трудовой договор с работником и зарегистрировать его в Администрации, либо желающие расторгнуть трудовой договор с работником и зарегистрировать факт его прекращения, а также работники (в том числе являющиеся иностранными гражданами), с которыми заключён трудовой договор работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, желающие его расторгнуть (далее – заявитель).

 2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

3.2. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

3.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации Новоржевского муниципального округа;

на официальном портале МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал) - http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

3.5. На официальном сайте Администрации Новоржевского муниципального округа, на официальном портале МФЦ, в федеральном реестре и на Едином портале, размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

3.6. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

3.7. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное информирование.

а) индивидуальное личное консультирование:

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителя проводится специалистами уполномоченного органа в приемное время. Продолжительность приема граждан у специалистов не должна превышать 15 минут.

В случае если для подготовки устного ответа на запрос заявителя (консультирование) требуется более продолжительное время, специалист предлагает заявителю обратиться с запросом в письменном виде, либо назначает иное время для консультирования.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону:

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

г) публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации Новоржевского муниципального округа;

- на официальном портале МФЦ;

- в федеральном реестре;

- на Едином портале.

3.8. На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3.9. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами (в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги), в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации Новоржевского муниципального округа Псковской области, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - в федеральном реестре;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

 3.11. На официальном сайте Администрации Новоржевского муниципального округа Псковской области в федеральном реестре, на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную, услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, кроме справочной информации размещается текст Административного регламента, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

4.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоржевского муниципального округа Псковской области.

 5.2. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю услуги оригиналов зарегистрированного трудового договора в 2-х экземплярах, вместе с сопроводительным письмом при отправлении документов по почте;

- выдача заявителю услуги оригинала заявления о регистрации факта прекращения трудового договора с записью о регистрации факта его прекращения в 1-м экземпляре вместе с сопроводительным письмом при отправлении документов по почте;

- предоставление заявителю услуги информации (в письменном виде) о регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками.

Реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

автоматизированная система электронного документооборота Уполномоченного органа (далее – АСЭД);

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации). Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронном почты заявителя либо в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

Оказание услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, в том числе иностранными гражданами, осуществляется в срок не более 7-ми рабочих дней, с момента поступления заявления с документами в Администрацию Новоржевского муниципального округа.

- оказание услуги по уведомительной регистрации фактов прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, в том числе иностранными гражданами, осуществляется в срок не более 3-х рабочих дней, с момента поступления документов в Администрацию Новоржевского муниципального округа.

- информация об отказе в предоставлении услуги или о приостановлении предоставления услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, при наличии несоответствий по комплектности, сообщается заявителю устно в день сдачи документов на регистрацию.

- при направлении заявителем документов на регистрацию по почте или в электронном виде, письменный мотивированный отказ или уведомление о приостановлении предоставления услуги по регистрации трудовых договоров, при наличии несоответствий по комплектности, направляется в адрес заявителя в срок не более 3-х рабочих дней с момента получения документов, в той форме, в которой получено заявление.

- информация об отказе или приостановлении предоставления услуги по регистрации факта прекращения трудового договора (в случае несоответствия данных, указанных в заявлении о регистрации факта прекращения трудового договора, данным, указанным в расторгаемом трудовом договоре) сообщается заявителю устно в день сдачи документов на регистрацию.

При направлении заявителем документов на регистрацию по почте, письменное мотивированное уведомление об отказе или приостановлении предоставления услуги готовится в срок не более 3-х рабочих дней с момента получения документов и направляется в адрес заявителя.

- выдача сведений о регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения осуществляется на основании письменного запроса, в срок не более 30 рабочих дней, путем выдачи письменного ответа заявителю под роспись на втором экземпляре документа (или путём направления ответа по почте в адрес заявителя).

- отказ ввыдаче сведений о регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения осуществляется в срок не более 30-ти рабочих дней, путем выдачи ответа заявителю (или направления по почте) об отказе в предоставлении сведений.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), то срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов), исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае, если документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем с использованием Единого портала, считается день, когда статус заявления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса "принято".».

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на сайте Администрации Новоржевского муниципального округа.

Администрация Новоржевского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление (запрос) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и представляет:

 9.1.1. Для регистрации трудовых договоров предоставляются следующие документы:

- заявление о регистрации трудового договора с работником с описью (в произвольной форме) прилагаемых документов (2 экземплярах) в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту;

- оригиналы трудового договора (3 экземплярах), соответствующего требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем) на приёме или по почте;

- паспорт работодателя при его личном обращении (предъявляется для проверки регистрации по месту жительства). При направлении документов на регистрацию по почте или в электронном виде прилагается ксерокопия паспорта работодателя, заверенная его подписью (страницы 2, 3 и с регистрацией);

- в случае предъявления документов представителем работодателя, предъявляется паспорт и доверенность от работодателя в простой письменной форме, с указанием паспортных данных работодателя и места его регистрации (доверенность остается в отделе).

После сверки предоставленных ксерокопий документов с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю.

 9.1.2. При регистрации фактов прекращения трудовых договоров предоставляются следующие документы:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора в 2-х экземплярах, с обязательным указанием основания прекращения трудового договора, даты его прекращения (с какого числа) и просьбой о регистрации факта прекращения трудового договора, подписанное работодателем в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

- при прекращении трудового договора, заключенного по инициативе работодателя, с работником, в возрасте до 18 лет, представляются оригиналы и копии письменного согласия Государственной инспекции труда в Псковской области и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства (регистрации) работника.

Все документы на регистрацию могут быть направлены лично, заказным письмом с описью вложения или в электронном виде.

9.1.3. При обращении работника по вопросу регистрации факта прекращения трудового договора, зарегистрированного ранее, им лично представляются:

- паспорт работника (при направлении документов по почте ксерокопия паспорта работника), (2 и 3 страницы и страницы с регистрацией по месту жительства);

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора (в 2-х экземплярах), с обязательным указанием основания прекращения трудового договора, даты его прекращения (с какого числа), подписанное работником в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

9.1.4. После сверки предоставленных заявителем ксерокопий документов с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю.

9.1.5. Для получения сведений о регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения заявителем оформляется письменное заявление в

произвольной форме, которое направляется в Администрацию Новоржевского муниципального округа.

 9.1.6. Общие требования к оформлению документов:

 - заявление должно быть оформлено рукописным или машинописным способом, в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления ставит свою подпись и дату подачи;

 - документы предоставляются на русском языке либо имеют
в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык;

 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

 - тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые заявителем в форме электронных документов (далее – документы) должны соответствовать следующим требованиям:

 - файлы текстовых документов должны иметь форматы - .odt, .doc, .txt, .rtf;

 - файлы электронных таблиц должны иметь форматы - .ods, .xls;

 - файлы графических изображений должны иметь формат - .jpeg.

 -файлы документов, относящиеся к одному заявлению, подлежат вложению в общую папку и должны предоставляться в виде архива документов с форматом .zip.

 Заверение каждого документа производиться отсоединенной электронной подписью, формируемой с использованием средств электронной подписи, выдаваемой уполномоченным центром единой системы удостоверяющих центров. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением указанных требований признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

 Ответ по муниципальной услуге, предоставляется заявителю в форме электронного документа соответствующего вышеуказанным требованиям.

 9.1.7. Специалист, предоставляющий  муниципальную услугу, не  вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

9.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и предоставить документы следующими способами:

посредством личного обращения в Администрацию ;

почтовым отправлением в Администрацию (с описью вложения и уведомлением о вручении);

через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

9.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

9.4. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного
документа в Администрации, многофункциональном центре.
 9.5. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

9.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, неоходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Не принимаются документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**11.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами](#sub_1019) 9.1.1.-9.1.7. настоящего Административного регламента.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги в Администрации или
многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации округа составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, Администрация округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача 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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть
оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество
которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками
(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых
предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

16.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

16.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в
соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим
Административным регламентом.

16.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)
сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

16.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе
предоставления муниципальной услуги.

16.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий
(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых
(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам
рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном
удовлетворении) требований заявителей.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Псковской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

АИС МФЦ;

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Псковской области (ИС СИР СОУ ПО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному
принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ
посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о
предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги
отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами
документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в
Администрацию округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат
предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

18.2. Должностное лицо проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

18.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в заявлении и иных документах, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

18.4. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

18.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

18.6. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) за выдачей дубликата (копии) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдачи дубликата (копии) документа составляется в произвольной форме. Заявление о выдачи дубликата (копии) документа должно содержать сведения об органе, уполномоченным на выдачу разрешения, просьбу о выдачи дубликата (копии) документа с указание причин - порчи или потери, способ получения дубликата (копии), дату и подпись заявителя, печать (при наличии).

Ответственный специалист рассматривает заявление в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдачи дубликата (копии).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат (копию) документа на бумажном носителе.

Дубликат документа подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат», «копия»..

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в выдачи дубликата (копии).

 Уведомление об отказе в выдачи дубликата (копии) подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

 Заявление о выдачи дубликата (копии) подается в пределах срока действия документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

 Дубликат ( копия) документа либо уведомление об отказе в выдачи дубликата ( копии) в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата (копии) заключения.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

18.8. Профилирование заявителя не требуется.

**Описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала, при личном обращении в уполномоченный орган.

Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче заявления в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между МФЦ и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Псковской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

18.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

18.12. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

18.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

– направляемые в запросе сведения;

– запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

– основание для информационного запроса, срок его направления;

– срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган исполнительной власти.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление должностным лицом уполномоченного органа межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование отправителя;

– наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг (при его наличии);

– указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

– дату направления межведомственного запроса;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Псковской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дня, с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

18.14. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, а также ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

– документы представлены;

– сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;

– соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Псковской области.

18.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги, подписывает руководителем уполномоченного органа.

18.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в бумажном виде на бланке уполномоченного органа указанием даты приятия решения, причиной отказа, подписывается руководителем уполномоченного органа, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

18.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня с даты получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

18.18. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю услуги оригиналов зарегистрированного трудового договора в 2-х экземплярах, вместе с сопроводительным письмом при отправлении документов по почте;

- выдача заявителю услуги оригинала заявления о регистрации факта прекращения трудового договора с записью о регистрации факта его прекращения в 1-м экземпляре вместе с сопроводительным письмом при отправлении документов по почте;

- предоставление заявителю услуги информации (в письменном виде) о регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

18.19. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель прибывает в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

18.20. Решение о предоставлении (отказа в предоставление) муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 19.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

 19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации муниципального образования или уполномоченному заместителю главы администрации муниципального образования предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

**20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 20.1. Уполномоченное лицо администрации муниципального образования организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

 20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

 1) проведения плановых и внеплановых проверок;

 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

 20.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 20.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

20.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации округа.

20.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**21. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

22.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

22.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**23. Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

23.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**24. Предмет жалобы**

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 – нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и 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 уполномоченным органом;

– 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

25.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы муниципального образования.

25.3. Жалоба на действия специалистов, подается Главе муниципального округа.

25.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в МФЦ, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу.

**26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

26.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

26.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

26.7. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**27. Сроки рассмотрения жалобы**

27.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

28.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**29. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

29.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

29.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

29.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

**31. Порядок обжалования решения по жалобе**

31.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**32. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

32.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключенных (прекращенных)

работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным

 предпринимателем, с работником»

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур

при исполнении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Уведомление заявителя о принятом решении |
|  |  |  |
| Регистрация трудового договора, (или регистрация факта прекращения трудового договора, или предоставление сведений о регистрации трудового договора) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключенных (прекращенных)

работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным

 предпринимателем, с работником»

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон

Заявление

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем с работником

 Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы с описью прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключенных (прекращенных)

работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным

 предпринимателем, с работником»

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество)

 Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон

Заявление

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

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

его почтовый адрес, контактный телефон)

Документы с описью прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключенных (прекращенных)

работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным

 предпринимателем, с работником»

Журнал

регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации | Датарегист-рации | Краткое содержаниепроизведенной операции и наименование документа | Фамилия, И.О. должность лица, проводившего операцию по регистрации | Расписка заявителя ополучении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |