

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 17.12.2015 №527

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

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

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее Администрация) и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»):

№ п/п	Наименование организации	Юридическ ий адрес	График работы	Телефо ны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 7	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56. 38-8-90	nawi1@yandex. ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембур г, 65 / Гоголя, 90	Понедельник 8:00- 18:30 Вторник 8:00-18:30 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:30 Пятница 8:00-18:30 Суббота 8:00-14:00 Воскресенье Выходной	(86148) 5-44-45 5-44-25	http://mfc.te mryuk.ru

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

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

на официальном сайте МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>;

на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

на информационных стендах в органах местного самоуправления.

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

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

1.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес Администрации;
- адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- почтовый адрес, телефон, фамилия руководителя Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и «Едином портале государственных услуг (функций)» .

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в

рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты МКУ «Сенная ЦБ» обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа потребуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - официальный сайт), обращения заявителя за услугой, публикации в средствах массовой информации.

1.8.2. Предоставление информации, указанной в пункте 1.8.1.

настоящего административного регламента, осуществляется специалистом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального

образования Темрюкский район, либо специалистом общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Исполнитель), в зависимости от места обращения заявителя за услугой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- Настоящий административный регламент.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.5.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2.5.1.1.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, с подтверждением регистрации в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

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

2.5.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

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

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

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

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

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

2.5.2.3. Один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации.

2.6. Заявители, не предоставляя иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию.

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

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

2.7.2. Не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

2.7.3. Оформление документов с нарушением требований настоящего административного регламента.

2.7.4. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в фойе здания администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также на сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. На информационных стендах указывается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов общего отдела для вызова специалиста.

2.12. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
 - условия ожидания приема;
 - доступность по времени и месту приема заявителей;
 - порядок информирования о муниципальной услуге;
 - исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
 - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
 - возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
 - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
 - предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

2.14. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

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

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

3.1.1 Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1.1. Дата поступления заявления;

3.2.1.2. Входящий номер регистрации заявления;

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

3.2.1.4. О работнике - фамилия, имя, отчество;

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

3.2.1.6. О факте прекращения трудового договора - дата регистрации;

3.2.1.7. Дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

3.2.1.8. Иных сведений в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием:

3.2.2.1. Даты регистрации заявления;

3.2.2.2. Наименований принятых документов и их количества;

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления:

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

3.3.2. Результатом рассмотрения заявления является:

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

3.3.2.2. Предоставление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

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

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

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

3.6. Порядок приёма документов в МБУ «МФЦ»:

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

3.6.2. Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий приём документов:

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Порядок выдачи результата муниципальной услуги или мотивированного отказа:

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

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

В случае, если телефон абонента выключен или находится вне зоны действия сети, дозвон продолжается в течение 3 рабочих дней и в случае не возможности телефонного уведомления, по адресу, указанному в заявлении, направляется соответствующее уведомление простым почтовым отправлением.

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

3.8.3. При выдаче документов специалист МБУ «МФЦ»:

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

3.8.3.2. Знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

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

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

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

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

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении, которое хранится в МБУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем

главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу).

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

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

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

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

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

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) Администрации или исполнителя, в зависимости от места обращения заявителя за услугой, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.4.1. Администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района – главе Сенного сельского поселения Темрюкского района ;

5.4.2. Исполнителя - главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

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

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

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

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

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

5.8.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину,

направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с обзацем 8 пункта 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.12.1. Даты поступления жалобы;

5.12.2. Краткого содержания жалобы;

5.12.3. Даты рассмотрения жалобы;

5.12.4. Результата рассмотрения жалобы;

5.12.5. Даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

6. Порядок судебного обжалования решений и действий (бездействия), а также должностных лиц и муниципальных служащих

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