Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2019 г. N 477

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ

В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО

РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ,

А ТАКЖЕ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА"

В соответствии со [статьями 303](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D084C630809196B8B3B486A44EBD85DBDF6E6BB071FDBF89133C84D51641F7F1B453667166W27AE) - [309](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D084C630809196B8B3B486A44EBD85DBDF6E6BB070FABF89133C84D51641F7F1B453667166W27AE) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D182C737839196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639135951728AD0D8DDCF348599C6E6E6B2D1FB1EBBD09B9F683EE037ACB9DD4666D0DA0847E9F1WB7FE) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Регистрация в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Бражко А.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского городского

округа Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 15 марта 2019 г. N 477

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ

В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО

РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ,

А ТАКЖЕ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Регистрация в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора" (далее соответственно - административный регламент, управление, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, а также определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность административных действий в ходе предоставления и регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения данного трудового договора.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются: работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - работодатель), заключивший трудовой договор с работником.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления.

Адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 49.

График работы управления:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефоны управления 8-(865-42)-2-20-52.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в сети "Интернет": http://www.ipatovo.org.

Адрес электронной почты управления: utszipatovo@yandex.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в управление;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 2-20-52;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: utsznipatovo@yandex.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

На сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 (не приводится);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - регистрация в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о регистрации трудового договора, заключаемого работодателем с работником, а также факта прекращения трудового договора (далее - трудовой договор);

- отказ в регистрации трудового договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D5DB84C73ED7C694E9E6BA83AC1EE795CD96636EAF72FBAADF4279WD78E) Российской Федерации <1>;

--------------------------------

<1> "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237;

Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D084C630809196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) Российской Федерации <2>;

--------------------------------

<2> "Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D5DA81C43C859196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" <3>;

--------------------------------

<3> "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 августа 1998 г. N 31, статья 3803;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D287CA37819196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <4>;

--------------------------------

<4> "Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D5DB85CB30889196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <5>;

--------------------------------

<5> "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D182C737839196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <6>;

--------------------------------

<6> "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D383C134879196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" <7>;

--------------------------------

<7> "Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639135951728AD0D8DDCF348592C5E5E1B2D1FB1EBBD09B9F683EE037ACB9DD4666D0DA0847E9F1WB7FE) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" <8>;

--------------------------------

<8> "Ставропольская правда" от 07 декабря 2013 г. N 330-331;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639135951728AD0D8DDCF348593C7E1E7B2D1FB1EBBD09B9F683EE037ACB9DD4666D0DA0847E9F1WB7FE) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17.07.2018 N 868) <9>.

--------------------------------

<9> Официальный сайт администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (www.ipatovo.org).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) заявитель представляет в управление:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту - не приводится);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства, если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет.

Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель представляет в управление:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение N 3 к настоящему административному регламенту - не приводится);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

приказ (распоряжение) об увольнении работника;

один оригинал зарегистрированного трудового договора.

Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя 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, при условии, если данный трудовой договор был зарегистрирован в управлении, заявителем имеет право выступать работник, который представляет в управление:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал зарегистрированного трудового договора.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Способ представления документов, подаваемых заявителем в электронной форме, не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D182C737839196B8B3B486A44EBD85DBDF6E6EB278ADE5991775D1DC0844EBEEB44D65W778E) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P136) настоящего административного регламента.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, заявление не поддается прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении N 4 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудовано стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D5D380C135809196B8B3B486A44EBD85DBDF6E6BB173F9B5DF492C809C4348E9F4A84C666F6523EFWC7BE) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" <10> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

--------------------------------

<10> "Российская газета", 21.06.2003, N 120, 21.06.2003.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D6DA82C630809196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св) предоставления муниципальной услуги:

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос) получения муниципальной услуги:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач) предоставления муниципальной услуги:

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D182C737839196B8B3B486A44EBD85C9DF3667B177E7B5DF5C7AD1D9W17FE) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд) качеством предоставления муниципальной услуги:

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

проверка трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) и регистрация заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта прекращения трудового договора;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, письменно или посредством телефонной связи в управление.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой управлением.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пункте 2.8](#P159) настоящего административного регламента, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [п. 2.8](#P159) административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложениях 2 и 3 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления, ответственному за проверку трудового договора и его регистрацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - передача расписки-уведомления о приеме документов лично заявителю в ходе приема документов или направление почтой, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

В электронной форме и через многофункциональный центр прием документов не осуществляется.

3.4. Проверка трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора и регистрация заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта прекращения трудового договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, полученного от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проведение оценки содержания трудового договора (изменений в трудовой договор) и прекращения трудового договора;

проведение регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

Указанная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проверку трудового договора и его регистрацию.

Критериями принятия решения о регистрации является отсутствие в трудовом договоре (изменениях в трудовом договоре, факте прекращения трудового договора) условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо управления, ответственное за проверку трудового договора и его регистрацию, письменно уведомляет об этом стороны трудового договора (приложение N 5 к настоящему административному регламенту - не приводится) и сообщает в Государственную инспекцию по труду Ставропольского края (приложение N 6 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Результатом административной процедуры является регистрация заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта прекращения трудового договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа управления "зарегистрирован в уведомительном порядке" ("прекращен"), регистрационного номера, даты регистрации и подписи должностного лица управления, ответственного за проверку трудового договора и его регистрацию.

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя для получения зарегистрированных экземпляров трудового договора.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу заявителю зарегистрированных экземпляров трудового договора.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проверку трудового договора и его регистрацию.

Критериями выполнения процедуры является факт регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированных экземпляров трудового договора, уведомления о факте прекращения трудового договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если зарегистрированные экземпляры заключенного трудового договора (изменений в трудовой договор), уведомление о факте прекращения трудового договора не востребованы заявителем, срок его хранения в управлении составляет 3 года со дня его регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, в компетенцию которого входит организация работы по регистрации в уведомительном порядке трудового договора (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ипатовского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент не предусматривает возможность подачи жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Ипатовского округа, Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D182C737839196B8B3B486A44EBD85DBDF6E68B577F2E08C062DDCD8125BE8F2A84F6470W67EE) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

10) 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](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D182C737839196B8B3B486A44EBD85DBDF6E68B873F2E08C062DDCD8125BE8F2A84F6470W67EE) Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Административный регламент не предусматривает возможность подачи жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

1) на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) в управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

3) жалобу на решения и действия (бездействие) управления, предоставляющего муниципальную услугу, также можно подать в вышестоящие орган или организацию (при их наличии).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Ипатовского округа. Жалобы на решения, принятые главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ипатовского округа, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрацию Ипатовского округа, Управление, предоставляющее муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта администрации Ипатовского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу посредством использования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

единого портала государственных и муниципальных услуг;

регионального портала государственных и муниципальных услуг;

электронной почты администрации Ипатовского округа.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 3 пункте 5.4](#P385) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации Ипатовского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется администрацией Ипатовского округа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица;

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

Жалоба рассматривается:

главой Ипатовского городского округа Ставропольского края или по его поручению заместителем главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, курирующего соответствующее направление деятельности;

управлением, предоставляющим муниципальную услугу, привлекаемой организацией, в случае, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 5.3](#P381) настоящего административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Ипатовского округа, управление, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ипатовского округа 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.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, предоставляющее муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы.

При этом управление, предоставляющее муниципальную услугу, перенаправившее жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение управлении, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации Ипатовского округа, управления, а также письменную информацию по его письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, предусмотренных [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=E14D642202619CFF4E0639055A3D2C80D4D182C737839196B8B3B486A44EBD85DBDF6E68B277F2E08C062DDCD8125BE8F2A84F6470W67EE) Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, первым заместителем главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края или заместителями главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края;

должностным лицом управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [пунктом 5.4](#P383) настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации Ипатовского округа, специалиста управления, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Ипатовского округа, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к административному регламенту.