



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 августа 2023 года

№ 1541

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее также – Административный регламент).

2. Управлению экономики Администрации города Костромы (Проскурина И. Ю.) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

Исполняющий обязанности
главы Администрации города Костромы



О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от « 24 » августа 2023 года № 1541



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ (ПРЕКРАЩЕННЫХ)
РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением экономики Администрации города Костромы (далее – Уполномоченный орган) от имени Администрации города Костромы полномочий по регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками и регистрации факта прекращения указанных трудовых договоров. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- а) регистрация трудового договора;
- б) регистрация факта прекращения трудового договора.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации, возникающие между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, работниками – физическими лицами, Администрацией города Костромы.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются:

- а) гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником и имеющий место жительства (в соответствии с документом о регистрации по месту жительства) на территории города Костромы (далее – работодатель, заявитель);

- б) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем, обращающийся за регистрацией 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 в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – работник, заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ) является заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы (<http://grad.kostroma.gov.ru>); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и в РПГУ.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

а) непосредственно при личном приеме в Уполномоченном органе по адресу: Советская улица, дом 92, кабинет 107, город Кострома, Костромская область, 156007;

б) по телефону Уполномоченного органа: (4942) 42-44-13;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты econ@gradkostroma.ru, факсимильной связи, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа/Администрации города Костромы (<http://grad.kostroma.gov.ru>).

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочная информация о работе Уполномоченного органа, Областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ);

г) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

е) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) время приема и выдачи документов специалистами Уполномоченного органа, МФЦ;

з) срок принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

1.3.5. По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕГПУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕГПУ и (или) РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудовых договоров,

заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» на территории городского округа город Кострома.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Управлением экономики Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 13 марта 2023 года № 346.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области в части получения сведений о регистрации работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Кострома или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

б) Управлением записи актов гражданского состояния по Костромской области в части получения сведений о смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

в) судами общей юрисдикции в части получения сведений о признании работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, безвестно отсутствующим.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае обращения за услугой «регистрация трудового договора»:

а) регистрация трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации и направление (вручение) уведомления о регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - уведомление о регистрации трудового договора); по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отказе в регистрации трудового договора;

2) в случае обращения за услугой «регистрация факта прекращения трудового договора»:

а) регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа о прекращении и направление (вручение) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем-

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

г) уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

2.3.2. Уведомление об отказе в регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора либо в регистрации факта прекращения трудового договора:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) с заявлением обратился ненадлежащий заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

г) представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем, определенным абзацем вторым части 5 статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации (применяется при предоставлении подуслуги «регистрация трудового договора»);

д) представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в органах местного самоуправления (применяется при предоставлении подуслуги «регистрация факта прекращения трудового договора»).

2.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора, и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в рассмотрении представленных документов, в случае несоответствия их требованиям, указанным в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- г) приказом Минюста России от 19 августа 2016 года № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
- д) Уставом города Костромы;

е) постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы»;

ж) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

з) Регламентом Администрации города Костромы;

и) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (<http://grad.kostroma.gov.ru>).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (<http://grad.kostroma.gov.ru>), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о регистрации трудового договора);

б) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о регистрации факта прекращения трудового договора).

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ передаются данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) оригинал трудового договора, подписанный работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению, поданному на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

а) документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Кострома работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, для подуслуги – регистрация трудового договора;

б) сведения о регистрации смерти работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния, для подуслуги – регистрация факта прекращения трудового договора;

в) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

в) 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 органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в

соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- г) документы не должны быть исполнены карандашом;

- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

- е) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом Уполномоченного

органа на основании представленного подлинника этого документа;

2.7.4. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

2.7.5. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.7. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.8. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) получение справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Кострома работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем – бесплатно;

б) получение справки о регистрации смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем – бесплатно;

в) получение копии решения суда о признании гражданина безвестно

отсутствующим - бесплатно.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, отказывается в случае:

а) если заявление о регистрации трудового договора, заявление о регистрации факта прекращения трудового договора представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) если представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) если представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) неполного заполнения полей в форме заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора;

д) представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.9.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формами заявлений, являющимися приложением 5 и приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.9.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о регистрации трудового договора, заявлении о регистрации факта прекращения трудового договора, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.9.5. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением услуги.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Уполномоченный орган.

2.12.4. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здания и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, (далее – здания, помещения) располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр

инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.6. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

г) графика работы.

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения запросов на ЕПГУ и(или) РПГУ заявителя;

б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Уполномоченного органа, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

в) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа

документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

- д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- е) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. 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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
 - б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
 - в) экспертиза документов заявителя;
 - г) принятие решения;
 - д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о регистрации трудового договора, заявления о регистрации факта прекращения трудового договора;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, должностных лиц МФЦ, руководителя МФЦ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, МФЦ посредством:

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

Заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение представителя заявителя;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов;
- д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений граждан, вносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
- ж) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;
- з) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Уполномоченный орган.

3.2.4. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме

заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Уполномоченного органа;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в Журнале регистрации трудовых договоров (приложение 9 к настоящему Административному регламенту). Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания

рабочего дня согласно графику работы Уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает специалисту, ответственному за экспертизу документов зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет

1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

а) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для получения документа о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Кострома работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, для подуслуги – регистрация трудового договора;

б) в органы записи актов гражданского состояния для получения сведений о регистрации смерти работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния, для подуслуги – регистрация факта прекращения трудового договора;

в) в органы судебной системы для получения решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.7. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.8. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

в) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

г) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, в регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, в регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта уведомления о регистрации трудового договора;

б) проекта уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, в регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта уведомления об отказе в регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее проект уведомления об отказе в регистрации трудового договора);

б) проекта уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее проект уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора).

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает проект уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора или проект уведомления об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с личным делом заявителя на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка согласованного проекта уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора или проекта уведомления об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора и передача их с личным делом заявителя руководителю Уполномоченного органа.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет

5 часов.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, или решения об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, является получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с личным делом заявителя руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель Уполномоченного органа определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Если проекты уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, или проекты уведомления об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, руководитель Уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае возврата документов в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, приводит проекты уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, или проекты уведомления об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю Уполномоченного органа для повторного рассмотрения.

3.5.5. Руководитель Уполномоченного органа в случае соответствия проектов уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, или проектов уведомления об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора действующему законодательству:

а) принимает решение о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, либо решение об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора;

б) подписывает уведомление о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, либо уведомление об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора;

в) передает уведомление о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, либо уведомление об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, или принятие решения об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора и передача уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, либо уведомление об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации

факта прекращения трудового договора и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, или принятие решения об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора и передача уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, либо уведомление об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует уведомление о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, или уведомление об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора в Журнале исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через РПГУ уведомление о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, либо уведомление об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора;

г) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), для последующей его регистрации и передачи в архив;

д) в случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение уведомления о регистрации трудового договора, о регистрации факта прекращения трудового договора, либо уведомления об отказе в регистрации трудового договора, об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

3.6.3.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.2. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в

Администрации города Костромы, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.3.3. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

3.6.3.4. Жалоба заявителя на отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного органа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением Заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Уполномоченного органа служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Уполномоченного органа, их

должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Уполномоченного органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации <http://grad.kostroma.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми

актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации, либо начальника Уполномоченного органа, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, начальника Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному

лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, начальника Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации города Костромы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

Бланк уполномоченного органа местного самоуправления на уведомительную регистрацию трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс, адрес, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации трудового договора**

от «__» _____ 20__ года № _____

На основании заявления от «__» _____ 20__ г. № ____ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, Управление экономики Администрации города Костромы уведомляет о регистрации _____,

_____ трудового договора заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работником _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Трудовой договор зарегистрирован
«__» _____ 20__ г. под регистрационным номером _____

Начальник управления экономики
Администрации города Костромы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

*Бланк уполномоченного органа
местного самоуправления на
уведомительную регистрацию
трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем-физическим
лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с
работником*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс, адрес, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации факта прекращения трудового договора**

от «__» _____ 20__ года № _____

На основании заявления от «__» _____ 20__ г. № ____ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, Управление экономики Администрации города Костромы уведомляет о регистрации

_____ ,
факта прекращения трудового договора
заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
и работником _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Трудовой договор зарегистрирован
«__» _____ 20__ г. под регистрационным номером _____
Дата регистрации факта прекращения трудового договора «__» _____ 20__ г.

Начальник управления экономики
Администрации города Костромы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

Бланк уполномоченного органа местного самоуправления на уведомительную регистрацию трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

почтовый индекс, адрес, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ года № ___ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа регистрации трудовых договоров, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<p>Сведения о работодателе-физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем, в отношении которого выданы трудовые договоры, подлежащие регистрации:</p>	<p>Сведения о работнике, в отношении которого выданы трудовые договоры, подлежащие регистрации:</p>	<p>Сведения о причинах отказа от регистрации трудовых договоров:</p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

Бланк уполномоченного органа местного самоуправления на уведомительную регистрацию трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ почтовый индекс, адрес, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

По результатам рассмотрения заявления от « ___ » _____ 20__ года № ___ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в регистрации трудового договора, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о регистрации трудового договора, заключенного работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа регистрации трудовых договоров, заключенного (прекращенного) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

--	--	--

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

В Управление экономики
Администрации города Костромы

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести регистрацию _____

(трудового договора)

заключенного между работодателем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работником _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично, через МФЦ, отправить по почте, по электронной почте, через ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности))

Приложение:

_____	_____	в _____ экз.	на _____ стр.
-------	-------	--------------	---------------

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем-физическим лицом, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ФОРМА

В Управление экономики
Администрации города Костромы

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с
работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений
о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих
продолжить трудовые отношения**

В соответствии с частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации
прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между
мной, работником _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и работодателем _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи (нужное указать):

со смертью работодателя

с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух
месяцев

(иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и возможность факта прекращения трудового
договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично, через МФЦ, отправить по почте, по электронной почте, через ЕПГУ либо ЕПКО (при наличии технической возможности))

Приложение:

_____	в _____ экз.	на _____ стр.
-------	--------------	---------------

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

*Бланк уполномоченного
органа местного
самоуправления на
уведомительную регистрацию
трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем-физическим
лицом, не являющимся
индивидуальным
предпринимателем, с
работником*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ почтовый индекс, адрес, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ
регистрации трудовых договоров**

Регист- рацион- ный номер	Дата и номер трудо- во- го договора	Ф.И.О. работодателя	Ф.И.О. работника	Дата начала работы и срок действия трудо- вого договора	Дата регист- рации, трудо- во- го договора	Дата регист- рации факта прекраще- ния трудо- вого договора
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Кострома муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателем-физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
с работником»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур (действий)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Уполномоченное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации и заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ИТ С/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление запроса в органы (организации), предоставляющие документы с использованием СМЭВ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2 Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Костромской области	4 Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5 Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	6 -	7 Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат действия, способ фиксации
1 Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	2 Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3 До 1 рабочего дня	4 Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5 Уполномоченный орган)/ ППС	6 Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.3.3 Административного регламента	7 Проект решения предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2 Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3	4	5	6	7
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день после окончания процедуры принятия	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица</p> <p>Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги</p>
<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>-</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале</p>

