Содержание

1. Постановление Главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№8 от 25 марта 2016г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………...…….……….4

2. Постановление Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№7 от 25 марта 2016г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………….……..28

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№283 от 28 марта 2016г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1050 от 24.09.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»…………………………………………………………………………………………………………………………..………52

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№294 от 29 марта 2016г. «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»………….…..54

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№295 от 30 марта 2016г. «Об утверждении Положения о порядке сноса зелёных насаждений и оплате компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального района Сергиевский»………………………………………………………………………………...……..56

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№300 от 30 марта 2016г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 969 от 14.07.2015г.

«Об утверждении перечня ежемесячных показателей результативности деятельности органов местного самоуправления Администрации муниципального района Сергиевский»………………………………………………………………………………………………………………………59

7. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении отчета о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области 2015-2017 годы за 2015 год»……………………………………………………………………………..……67

8. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……67

9. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров"»………………………………………………………………………………………………………….…………….71

10. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 30 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»………………………………...…………..75

11. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»…………...78

12. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№15 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»…………………………………………………..….82

13. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№14 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»…………………….85

14. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………89

15. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта прекращения указанных договоров»………………………………………………………………………………………..………………………………..92

16. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..96

17. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»………………………………………………………..………………………………………………………………..99

18. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»……………..………………………….103

19. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»……....106

20. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (под захоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве »………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………..110

21. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»……………………………………………………………………………………………………..…………………113

22. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»………………………………………………….117

23. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров" Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»……………..….120

24. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….124

25. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателям - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров"»…………………………………………………………………………………………………..………………….127

26. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»…………………………….…………………..131

27. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»………...……..135

28. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»………………………………………….………….138

29. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»……………...……142

30. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»………………………………………..……..145

31. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»…………...149

32. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№14 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»…………………………………………...……….152

33. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№15 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»………………….156

34. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………..159

35. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»………………………………………………………………………………………………………………………..163

36. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№14 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………166

37. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»………………………………………………………………………………………………………………………..170

38. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»……………………………………………..……..173

39. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»………...………..177

40. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве » Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»……………………………………….………….180

41. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 30 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»……………...…..184

42. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 62 от 30.12.2015г. «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» на 2016-2018гг.»…………………………………………………………………………………….188

**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2016г. №8

**О проведении публичных слушаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка»**

**Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с частью 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области 20 декабря 2012 года № 19,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области публичные слушания по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области. Утверждаемая часть проекта планировки территории прилагаются.

2. Срок проведения публичных слушаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - с 30 марта 2016 года по 28 апреля 2016 года.

3. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее Администрация).

5. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, а также их учет осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области от 20 декабря 2012 года №19.

6. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области: 446550, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Светлодольск, ул. Полевая, д.1.

7. Провести мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний в селе Светлодольск – 05.04.2016 года в 18.00, по адресу: 446550, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Светлодольск, ул. Полевая, д.1.

8. Администрации в целях доведения до населения информации о содержании проекта планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, обеспечить организацию выставок, экспозиций, демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний (месте ведения протокола публичных слушаний) и месте проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний.

9. Прием замечаний и предложений по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 часов до 17 часов.

10. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области прекращается 21 апреля 2016 года.

11. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний ведущего специалиста Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области Васильеву Тамару Васильевну.

12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

13. Администрации в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области обеспечить:

размещение проекта планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sergievsk.ru;

беспрепятственный доступ к ознакомлению с проектом планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области в

здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).

14. В случае если настоящее постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 2 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления. При этом установленная в настоящем постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение*

*к постановлению Главы сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№8 от “25” марта 2016 г.*

**I. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

**Положения о размещении линейного объекта.**

***Исходно-разрешительная документация.***

Основанием для разработки проекта планировки территории служит:

1. Задание на проектирование объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут».

2. Договор на выполнение работ с ООО «Фасмер».

3. Заключения об отсутствии земель лесного фонда, водного фонда, объектов историко-культурного наследия и полезных ископаемых.

4. Материалы инженерных изысканий.

5. СН456-73 «Нормы отвода земель для магистральных водоводов и канализационных коллекторов».

6. 14278ТМ-Т1 от 20.05.1994 г. «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ».

7. «Градостроительный кодекс РФ» №190-ФЗ от 29.12.2004 г. (в редакции 2015 г.).

8. Постановление Правительства РФ №77 от 15.02.2011 г.

9. «Земельный кодекс РФ» №136-ФЗ от 25.10.2001 г. (в редакции 2015 г.).

10. Сведения государственного кадастрового учета.

11. Топографическая съемка территории.

12. Правила землепользования и застройки сельских поселений Светлодольск и Калиновка Сергиевского района Самарской области.

Проект планировки территории линейного объекта – документация по планировке территории, подготовленная в целях обеспечения устойчивого развития территории линейных объектов, образующих элементы планировочной структуры территории.

Проект планировки территории подготовлен на основании правил землепользования и застройки, в соответствии с требованиями технических регламентов, в соответствии с документами землеустройства района, государственного кадастра недвижимости, с учетом экологических и иных условий использования территории.

Проект планировки территории является основой для разработки проекта межевания территории.

***Сведения о линейном объекте.***

В административном отношении проектируемый объект расположен на территории Сергиевского района Самарской области.

Ближайшие к району работ населенные пункты: с. Новая Елховка, с. Калиновка.

Дорожная сеть представлена автодорогой «Урал» - Новая Елховка, проселочными дорогами и подъездными автодорогами к вышеуказанным селам.

Гидрография представлена рекой Елховка и ручьями.

Испрашиваемый участок под строительство относится ко II В климатическому району.

Нормативная глубина сезонного промерзания – 154 см. Средняя годовая температура воздуха 4,2°С.

Абсолютная минимальная температура воздуха в холодное время года - 43°С, в теплое время - 39°С.

Средняя относительная влажность воздуха в холодное время года 84%, в теплое время года 63%.

Испрашиваемый участок рассматривается как карстовый с особыми условиями строительства.

Тип карста – карбонатный, подтип – доломитовый.

Проектом предусматривается подземная прокладка водопроводной сети с устройством двух насосных станций повышения давления. На водопроводной сети предусматриваются колодцы и камеры переключения.

Так же настоящим проектом предусмотрена прокладка кабельных линий 10 кВ, расположенных вдоль трассы водопровода, на площадках насосных станций НС-1, НС-2 на площадках скважин.

***Технико-экономические характеристики.***

Проектируемые водопроводные сети предусматриваются на все технические нужды.

Источником водоснабжения служат водозаборы скважинного типа ВЗУ1. Для подачи воды потребителю предусмотрены сети состоящие из двух ниток водовода. Трубопроводы выполняются из полиэтиленовых труб типа ПЭ 100 SDR 11-13.6, диаметром 110-315 мм, на давление 10-16 МПа.

Водозаборный узел из 19 скважин. Скважины оборудованы насосным оборудованием фирмы Qrandfos.

На водопроводной сети предусматриваются колодцы и камеры переключения для размещения арматуры.

На верхних участках водопроводной сети предусматривается арматура для выпуска и впуска воздуха. В пониженных листах – арматура для опорожнения сети.

На проектируемой системе водовода предусматривается устройство 2-х насосных станций повышения давления, состоящей из 4-х рабочих и 2-х резервных вертикальных многоступенчатых центробежных насосов. Управление работой насосов и установок повышения давления осуществляется в автоматическом режиме с единого диспетчерского пункта.

При пересечении водоводов через р. Елховка и небольших ручьев, предусматривается устройство дюкеров, выполненных из полиэтиленовых труб, прокладываемых в стальном футляре с усиленной антикоррозийной обработкой.

Площадка кабельных линий 10 кВ предусматривается вдоль трассы водовода на глубине 1 м, марки ЦААБл (3х120) и ЦААБл (3х240).

Электроснабжение объекта проектирования осуществляется по кабельным линиям от РУНН 0,4 кВ КТПБ. Источником электроснабжения на объекте проектирования являются трансформаторные подстанции КТПБ-1, КТПБ-2, КТПБ-3, КТПБ-4.

***Инженерная подготовка территории.***

До начала строительства проектируемого объекта Подрядчиком разрабатывается в установленном порядке проект производства работ.

Планировочные решения разработаны в соответствии с технологией работ, обеспечивающей возможность ремонта оборудования, доставки и вывоза оборудования, производства испытаний передвижными лабораториями, проезд пожарных машин.

Планировочные решения разработаны с учетом технологической схемы, подхода трасс инженерных коммуникаций, рельефа местности,

наиболее рационального использования земельного участка, существующих и ранее запроектированных сооружений, а также санитарно-гигиенических, противопожарных требований, нормативных разрывов и размещения инженерных коммуникаций.

В связи с отсутствием на испрашиваемой территории памятников, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, а также границ территорий памятников, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия – необходимость в разработке мероприятий по сохранению объектов культурного наследия отсутствует.

Так как планируемый объект расположен на землях сельскохозяйственного назначения, которые используются в соответствии с их целевым назначением, а также во избежание нарушения законных интересов и прав землепользователей, особые условия использования земельных участков в границах красных линий проектом не установлены.

Действующие красные линии и линии отступа от красных линий в границах проектируемого объекта отсутствуют.

После завершения строительных работ будут выполнены работы по рекультивации земель, убран строительный мусор и проведено благоустройство земельных участков с учетом отметок существующего рельефа местности.

Реализация проектных решений не окажет существенного сверхнормативного воздействия на состояние окружающей среды и прилегающую жилую территорию.

**II. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ.**

**Пояснительная записка.**

***Обоснование размещения линейного объекта на планируемой территории.***

Проектируемый объект: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год "Калиновка". Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут» располагается в границах сельских поселений: Светлодольск и Калиновка Сергиевского района Самарской области. Общая площадь испрашиваемых земель на период строительства составляет – 960855 м², в том числе в границах сельского поселения Светлодольск - 503063 м², сельского поселения Калиновка - 457792 м². Испрашиваемые площади рассчитаны в соответствии с нормами отвода земель СН 456-73 и 14278ТМ-Т1.

Проектируемый объект располагается на землях:

-неразграниченной госсобственности, на площади – 273296 м²;

-фонда перераспределения, на площади – 26785 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:1297 – 151251 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:300 – 1898 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:301 – 59647 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:606 – 67448 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:26 – 49385 м²;

-в собственности Симухиной Г.М., кадастровый номер 63:31:1602004:54 – 24453 м²;

-в аренде ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский», кадастровый номер 63:31:1019003:4 - 40363 м²;

-в собственности ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский», кадастровый номер 63:31:0000000:393 - 84062 м²;

-в собственности ООО Компания БИО-ТОН, кадастровые номера 63:31:0000000:3178 и 63:31:0000000:636, на общей площади – 162638 м²;

-в собственности ООО «Евробиотех», кадастровый номер 63:31:0000000:786 - 19629 м².

Объект строительства расположен на землях сельскохозяйственного назначения.

Участки работ представлены пахотными и пастбищными угодьями.

Земли лесного, водного фонда, особо охраняемых природных территорий на участках проведения работ отсутствуют. Объекты обладающие признаками объектов историко-культурного наследия на испрашиваемой территории отсутствуют.

Размещение проектируемых объектов на землях сельскохозяйственного назначения связано с заменой участка существующего низконапорного водовода.

Вариант расположения объекта на землях иных категорий отсутствует. Размещение проектируемого объекта на землях сельскохозяйственного назначения осуществляется при условии согласия землепользователей., возмещении убытков и упущенной выгоды за временное занятие земель.

Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений осуществляется при наличии утвержденного проекта рекультивации таких земель для нужд сельского хозяйства без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий, в соответствии со Статьей 78 п.2 Земельного кодекса РФ.

Для строительства объекта требуется отвод земельных участков в краткосрочную аренду на период строительства трассы водовода и постоянный отвод частей земельных участков на период эксплуатации под колодцы, камеры переключения, насосные станции и КТПБ.

***Мероприятия по охране атмосферного воздуха.***

В период строительства проектируемого объекта будет наблюдаться воздействие на окружающую природную среду, выражающиеся в изменении качества атмосферного воздуха. Потребность в основных машинах и механизмах определена на основании физических объемов, объемов грузоперевозок, норм выработки строительных машин и автотранспорта.

Количество вредных веществ при строительстве объектов определяется расчетным путем в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями по определению выбросов вредных веществ в атмосферу.

Оценка воздействия выбросов в атмосферу на окружающую среду производится путем расчета загрязнения атмосферного воздуха в районе размещения предприятия.

В результате расчета рассеивания установлено, что на границе жилой застройки превышение ПДК (предельно-допустимой концентрации) для населенных мест по всем загрязняющим веществам, выделяющихся в атмосферу в период строительства объекта, отсутствуют.

Предлагаются общие рекомендации по снижению выбросов загрязняющих веществ на период строительства объекта:

-применение для технологических нужд строительства электроэнергии взамен твердого или жидкого топлива при приготовлении органических вяжущих, изоляционных материалов, а так же при разогреве материалов, подогреве воды;

-организацию работы машин и механизмов производить таким образом, чтобы обеспечить равномерное поступление на объект труб и материалов и не допускать скоплений автотранспорта;

-мойку оборудования, машин, транспортных средств в пределах площадки строительства запретить;

-соблюдать технологию строительства, обеспечивающую нужное качество выполняемых работ, исключающее переделки;

-завершить строительство доброкачественной уборкой и благоустройством территории.

На этапе эксплуатации, вредные выбросы в атмосферу от проектируемого объекта отсутствуют.

***Мероприятия по уменьшению уровня воздействия физических факторов.***

В период строительства источником шума и вибрации являются транспортные средства, средства механизации земляных работ. Меры борьбы с шумом и вибрацией на строительной площадке заключаются в:

-устройстве кожухов и применении различного рода амортизаторов, прокладок, облицовок рукояток;

-поддержании исправного технического состояния машин за счет своевременного проведения планового и предупредительного ремонта автомашин.

Шумовые воздействия объекта могут рассматриваться как энергетическое загрязнение окружающей среды. Источником шума на проектируемом объекте являются комплектные трансформаторные подстанции. При длительном пребывании человека в условиях повышенного шума понижается работоспособность.

В целях предупреждения вредного воздействия шума на человека разработаны допустимые нормы для рабочих мест и зон отдыха.

В период эксплуатации объекта превышение гигиенических нормативов не наблюдается и специальные меры по снижению шума не предусмотрены.

Рабочим должны быть выданы средства индивидуальной защиты, такие как:

-противошумные наушники, закрывающие раковину снаружи;

-противошумные шлемы и каски;

-противошумные костюмы.

При эксплуатации машин, а так же при организации рабочих мест, для устранения вредного воздействия на работающих повышенного уровня шума следует применять:

-технические средства 9уменьшение шума машин в источнике его образования; применение технологических процессов, при которых уровни звука на рабочих местах не превышают допустимые и т.д.);

-дистанционное управление;

-средства индивидуальной защиты;

-организационные мероприятия (выбор рационального режима труда и отдыха, сокращение времени воздействия шумовых факторов в рабочей зоне, лечебно профилактические и другие мероприятия).

Режимы труда работников, подвергающихся воздействию шума, следует разрабатывать в соответствии с гигиеническими критериями оценки и классификации условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

***Мероприятия по охране почвенного покрова.***

Целью разработки природоохранных мероприятий является определение воздействия строительства проектируемого объекта на почвенный покров.

Экологическое состояние почв, на испрашиваемой территории оценивается как удовлетворительное. Осложняющим обстоятельством при строительстве является расположение участка в карстовом районе с особыми условиями строительства. Другие неблагоприятные для строительства физико-геологические процессы и явления на участке не обнаружены.

При проведении строительных работ поверхностный слой будет нарушен незначительно. В проект рекультивации земель будут учтены мероприятия по восстановлению плодородного слоя и рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов.

Для охраны земель проектными решениями предусматривается:

-снижение землеемкости проектируемого объекта за счет рациональной организации строительного потока (работы должны вестись строго в границах, отведенной под строительство территории, не допуская сверхнормативного изъятия дополнительных площадей);

-сокращение количества потерь, случайных проливов горюче-смазочных материалов;

-запрещение использования неисправных, пожароопасных транспортных и строительно-монтажных средств;

-максимальное снижение размеров и интенсивности выбросов (сбросов) загрязняющих веществ на территорию объекта и прилегающие земли в процессе строительства.

В целях предотвращения загрязнения и прямых потерь почвенного субстрата предусматривается следующие организационно-технические мероприятия:

-ликвидация пятен загрязнений почвенного покрова горюче-смазочными материалами и другими отходами с вывозом загрязненного грунта для обезвреживания и обязательной заменой качественным грунтом;

-недопущение захламления почвенного покрова отходами строительных материалов и другими видами отходов.

После завершения строительства на отведенной территории должны быть выполнены следующие виды работ:

-уборка строительного мусора;

-выполнение планировочных работ и благоустройство земельного участка.

Выполнение работ на отведенной полосе должно вестись с соблюдением чистоты территории, а санитарно-бытовые помещения должны быть оборудованы средствами биологической очистки или сбором стоков в непроницаемую металлическую емкость с регулярной последующей ее очисткой и обеззараживанием. Все виды отходов, образующиеся в процессе текущего ремонта техники, участвующей в строительстве проектируемого объекта, собираются и утилизируются на территории предприятия, производящего строительство.

***Мероприятия по сбору, транспортировке и размещению отходов.***

В проекте предусмотрен комплекс мероприятий, направленных на максимальную утилизацию всех промышленных и бытовых отходов и сохранению восстановлению почвенного покрова.

К основным целям разработки мероприятий по обращению с отходами относятся: проведение оценки воздействия отходов, образующихся на проектируемом объекте; определение перечня мероприятий по снижению их негативного влияния на окружающую среду и соблюдение требований природоохранного и санитарного законодательства в области обращения с опасными отходами.

Отходы, образующие в процессе строительства, временно складируются на специально отведенных площадках сбора и хранения отходов.

С целью снижения негативного воздействия отходов на окружающую среду предполагается комплекс организационно-технических мероприятий на период строительства:

-оптимальная организация сбора, сортировки, временного хранения и передачи отходов;

-разработка технической документации по обращению с отходами;

-обучение рабочего персонала в соответствии с документацией по специально разработанным программам, назначение ответственных лиц по сбору, сортировке, обработке и утилизации отходов;

-обеспечение контроля технологических регламентов производственных процессов с целью выполнения установленных объемов образования отходов;

-организация надлежащего учета отходов и обеспечение своевременных платежей за размещение отходов;

-организация взаимодействия с органами охраны окружающей природной среды и Роспотребнадзора по всем вопросам обращения с отходами;

-недопустимость длительного накопления отходов, осуществление регулярной передачи их специализированным организациям на договорной основе;

-организация селективного сбора образующихся отходов, их сортировка по классам токсичности, консистенции, направлениям использования, возможностям обезвреживания и удаления.

Размещение отходов для временного хранения на территории предприятия

Условия хранения отходов определяется классом их опасности и их реакционной способностью.

Запрещается смешивать опасные отходы разных классов токсичности; сбрасывать опасные отходы в поверхностные и подземные воды, в хозяйственно-бытовую или ливневую канализацию или на рельеф местности; хранение отходов в открытом виде независимо от класса опасности в производственных помещениях не допускается.

Транспортировка отходов должна осуществляться специально оборудованным транспортом основного производителя или специализированных транспортных фирм.

После окончания работ планируется проведение планировки и работы по благоустройству территории.

***Охрана подземных и поверхностных вод.***

Для охраны и рационального использования водных ресурсов, а также предотвращения загрязнения поверхностных и подземных вод района строительства проектируемого объекта определяется режим его водопотребления и водоотведения.

Водоснабжение и водоотведение проектируемого объекта в период эксплуатации не предусматривается.

В районе расположения объекта находятся поверхностные водные объекты – р. Елховка, Сухая Чесноковка, ручьи, пруды. Ширина водоохраной зоны р. Елховка – 100 м. При пересечении трубопроводами водных объектов предусматривается устройство дюкеров из полиэтиленовых труб в стальном футляре с антикоррозийной обработкой.

В процессе строительства проектируемого объекта требуется использование воды на производственно-строительные нужды (промывку и гидравлическое испытание трубопровода), хозяйственно-бытовые нужды строителей.

При пересечении водных преград, укладка трубопровода предусмотрена не менее 0,5 м от верха трубы до дна водотока.

В пределах водоохраной зоны необходимо соблюдать комплекс природоохранных мер по улучшению гидрологического, гидрохимического, гидробиологического санитарного и экологического состояния водных объектов и благоустройству их прибрежных территорий.

***Мероприятия по охране растительного и животного мира и среды их обитания.***

На испрашиваемой территории проектируемого объекта редкие виды растений отсутствуют. Большую площадь территории занимает пашня и пастбище. Из животных здесь преобладают насекомые и норные грызуны не занесенные в Красную книгу. Особо охраняемых территорий нет.

В период производства работ предусматриваются следующие мероприятия:

-выполнение строительных работ строго в границах отвода земель;

-недопущение проезда транспортных средств по произвольным неустановленным маршрутам за пределами отведенного участка;

-осуществление контроля за соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

-недопущение захламления строительной площадки;

-недопущение выжигания растительности, хранение и применение ядохимикатов, химических реагентов опасных для животного мира и среды их обитания;

-недопущение разведения костров в лесных насаждениях и лесопосадках, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев.

***Организация экологического мониторинга.***

Система комплексного мониторинга включает в себя мониторинг атмосферы, мониторинг состояния подземных и поверхностных вод, литомониторинг, мониторинг ландшафта и радиационный мониторинг.

Места и периодичность отбора проб для проведения замеров, перечень контролируемых показателей, применяемые методики анализов, а также объем и порядок представления информации о выбросах, загрязняющих окружающую среду, службы ведомственного контроля согласуют с региональными органами Санэпиднадзора и Министерства природных ресурсов.

Проведенная оценка воздействия на окружающую природную и социально-экономическую среду организации добычи нефти и газа с проектируемого объекта показывает, что:

-при соблюдении всех предусмотренных проектом природоохранных мероприятий существенный и необратимый вред окружающей природной среде нанесен не будет;

-рекомендуемая система комплексного мониторинга окружающей среды и плана после проектного экологического анализа в процессе эксплуатации намечаемых объектов и сооружений позволит контролировать, прогнозировать и вовремя устранять все негативные техногенные последствия реализации намечаемой деятельности;

-негативное воздействие запроектированных объектов и сооружений на поверхностные и подземные воды, атмосферу, недра, почвы, животный и растительный мир и человека – крайне незначительно и не приведет к нарушению природно-антропогенного равновесия.

Таким образом, на основании вышеизложенного следует сделать вывод о возможности и целесообразности строительства и эксплуатации проектируемого объекта и сооружений при обязательном и безусловном соблюдении намеченного данной работой комплекса природоохранных мероприятий.

Риск от намечаемой хозяйственной деятельности на испрашиваемой территории следует оценить как минимальный, ограниченный по площади и времени.

***Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.***

Система обеспечения пожарной безопасности проектируемых объектов защиты в соответствии с требованиями ст.5 ФЗ от 22.07.2008 г. №123 включает в себя систему предотвращения пожара, систему противопожарной защиты, комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

К комплексу организационно-технических мероприятий относятся:

-обучение правилам пожарной безопасности Администрации, обслуживающего персонала;

-разработка необходимых памяток, инструкций, приказов о порядке проведения огневых работ, соблюдении противопожарного режима, действиях в случае возникновения пожара, назначение ответственных лиц;

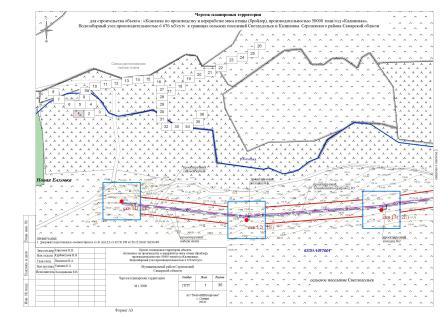
-обработка взаимодействия обслуживающего персонала и пожарной охраны при тушении пожаров.

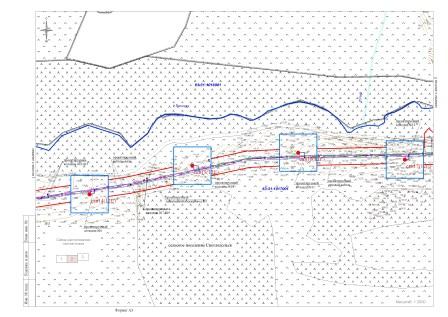
Пожарная безопасность обеспечивается постоянным заполнением труб водовода водой с гарантированным напором и подземной прокладкой водовода. В целях предупреждения возникновения пожара в помещениях скважинных павильонов и помещениях насосных станций НС1 и НС2 предусмотрена установка приемно-контрольных охранно-пожарных приборов «Сигнал-20М», оборудованных резервированным источником питания РИП-24.

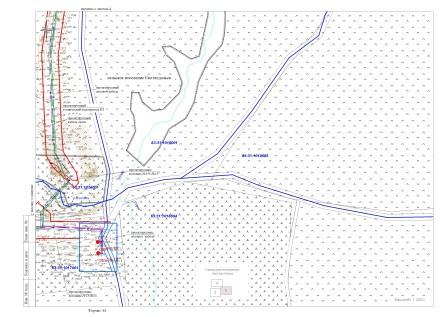
В проекте выполнены обязательные требования пожарной безопасности, установленные техническими регламентами и выполнены в добровольном порядке требования, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

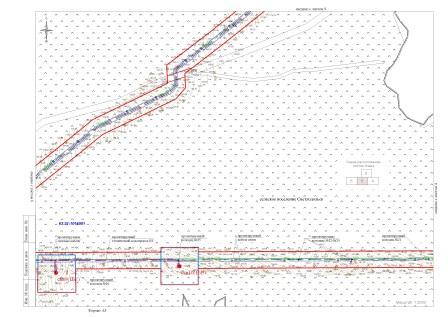
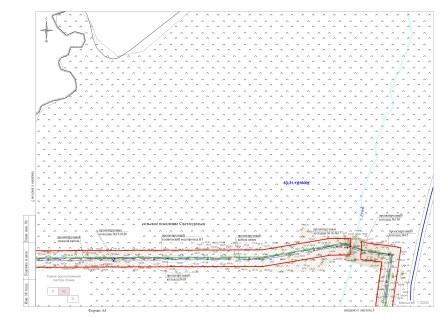
**Основные технико-экономические показатели проекта планировки территории**

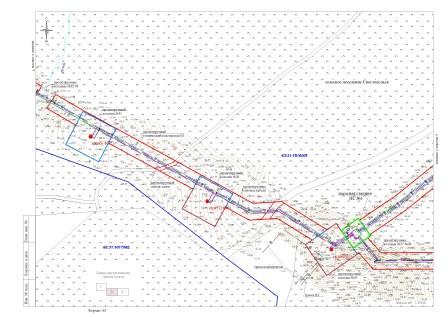
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общая территория в границах проекта планировки | 960855 м² |
| - | промышленного назначения | 960855 м² |
| - | транспортной инфраструктуры | -- |
| 2. | Площадь зоны планируемого размещения объекта строительства в границах сельского поселения Светлодольск Сергиевского района | 503063м² |
| 3. | Площадь зоны планируемого размещения объекта строительства в границах сельского поселения Калиновка Сергиевского района | 457792м² |
| 3. | Инженерная инфраструктура и благоустройство территории |  |
| - | общее водопотребление на хозяйственно-питьевые нужды | 6,5 м³/сут. |
| - | общее водопотребление на производственные нужды | 6676 м³/сут. |
| - | объем воды для гидроиспытаний трубопровода | 1410 м³ |
| - | объем воды на пожаротушение (первичными средствами) | 5,0 л/с |
| - | водоотведение хозяйственно-бытовых сточных вод (резервуар-накопитель) | 6,5 м³ |
| - | размеры выбросов в атмосферу | 1,18 т/год |
| - | плата за выброс | 112,99 руб. |
| - | электропотребление (общая установленная мощность электроприемников) | 730 кВт |
| - | количество твердых бытовых отходов в период строительства (всего) | 5,5 т. |
| - | количество промышленных отходов в период строительства (всего) | 53,3 т. |
| 4. | Сроки строительства |  |
|  | Продолжительность строительства | 10 месяцев |
|  | Численность персонала | 22 чел. |

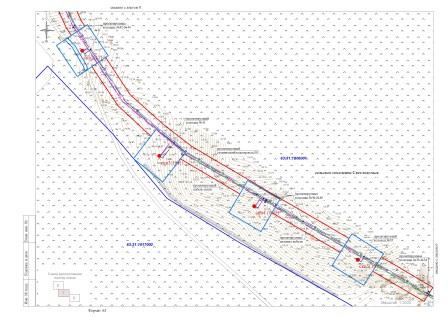


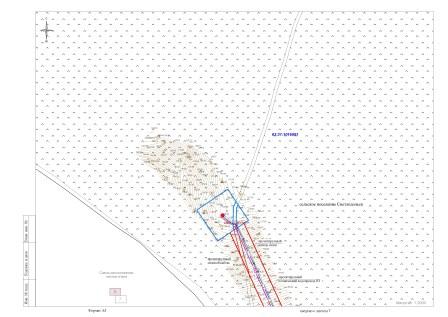


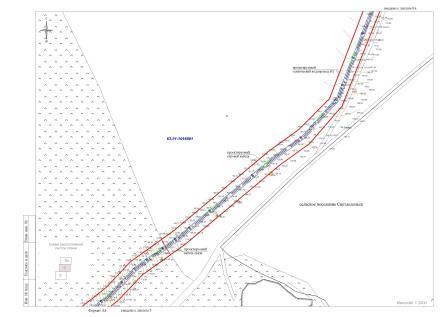


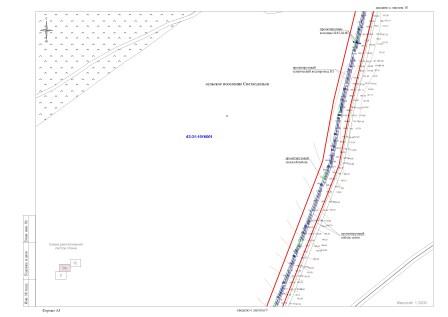


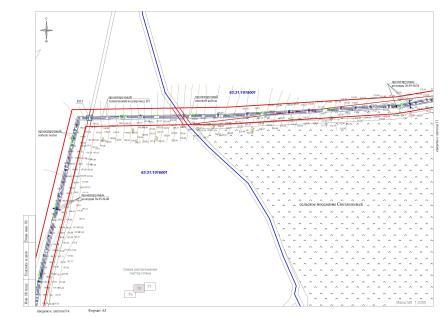




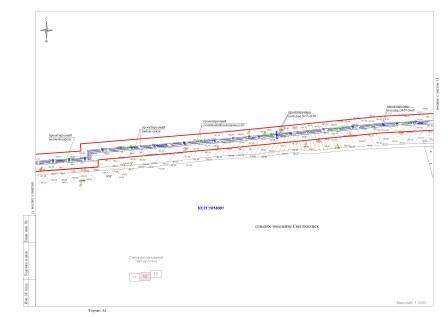


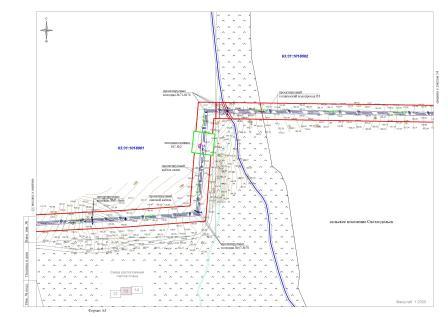


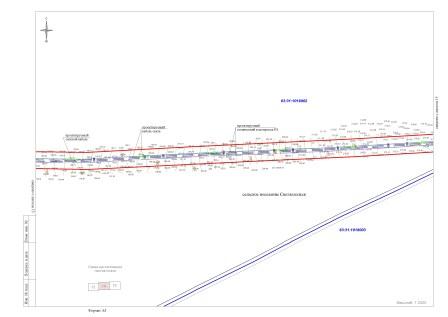


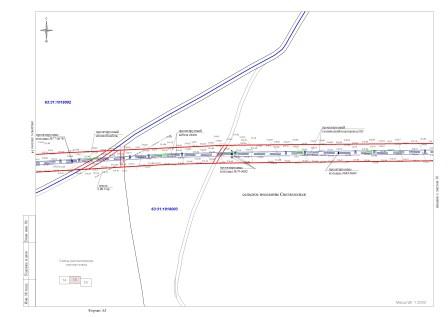


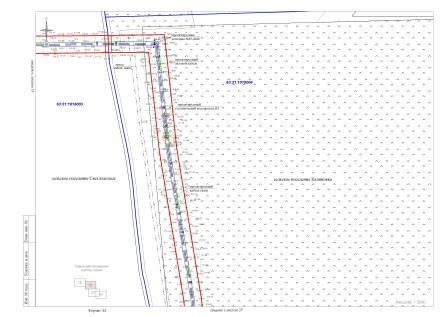


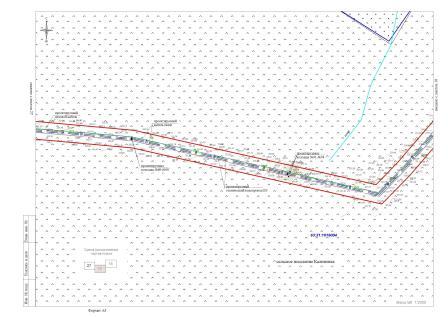


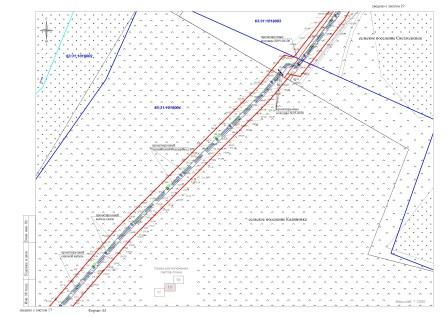


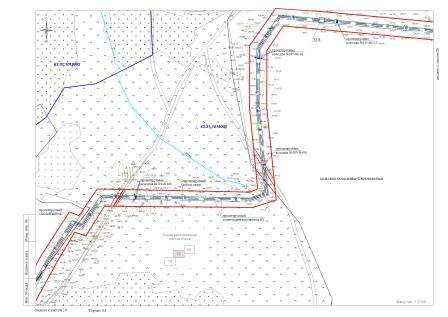


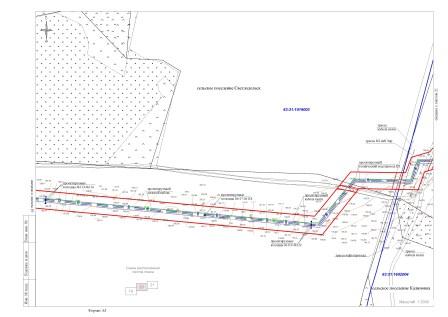


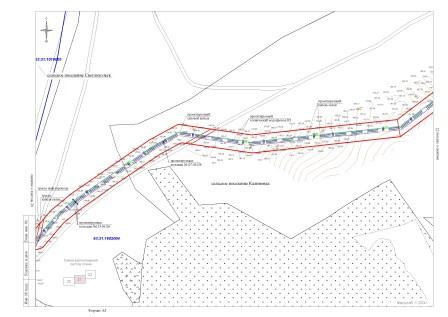


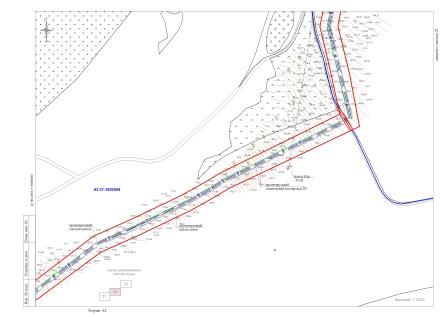


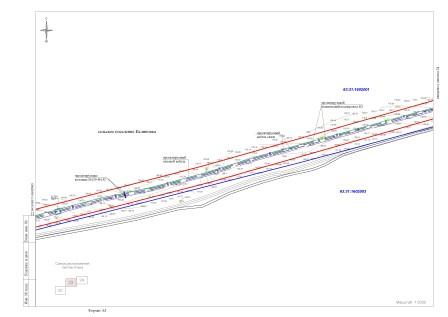


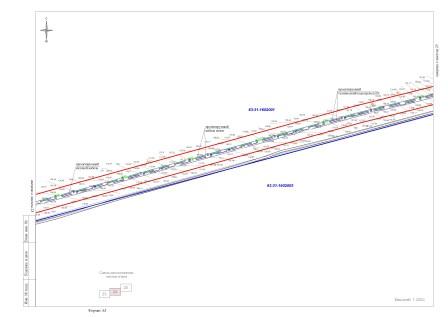


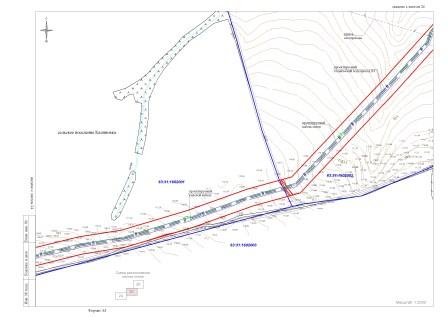


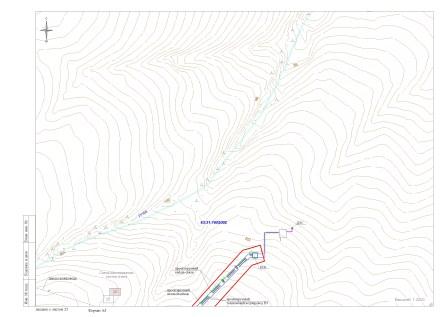


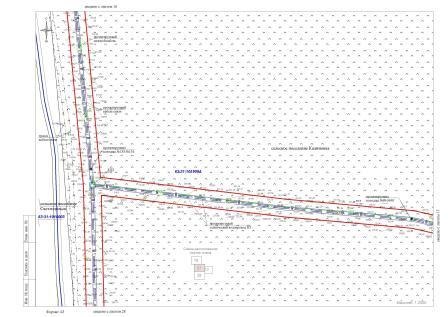


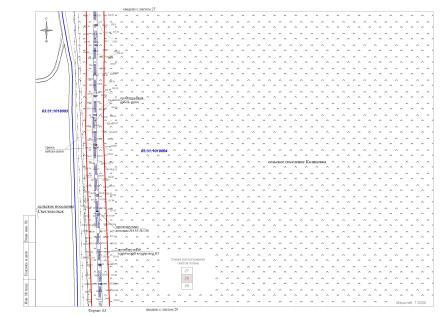


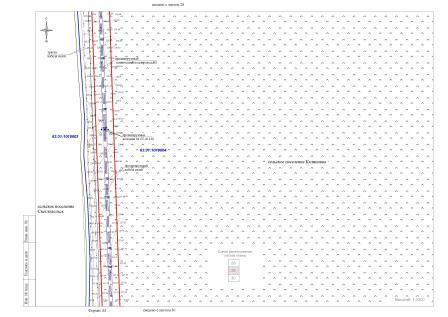


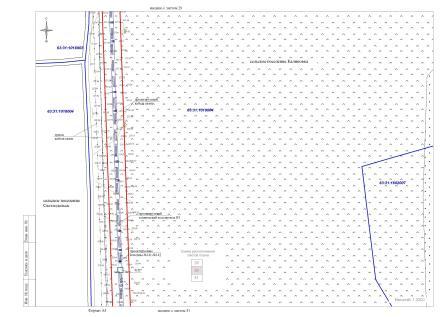


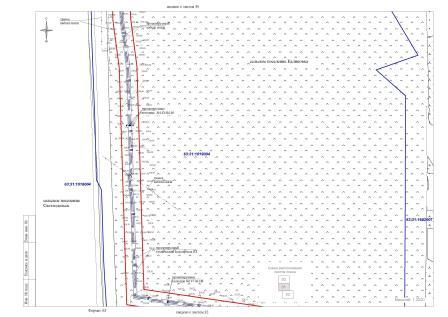


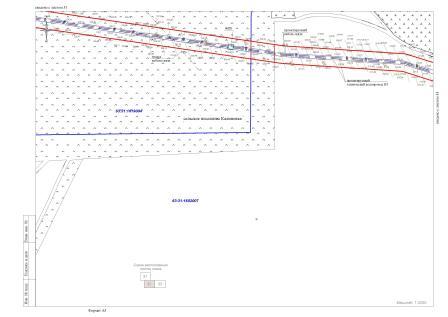


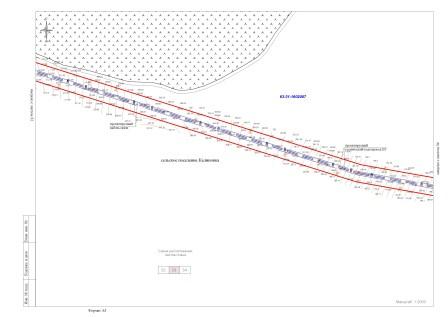


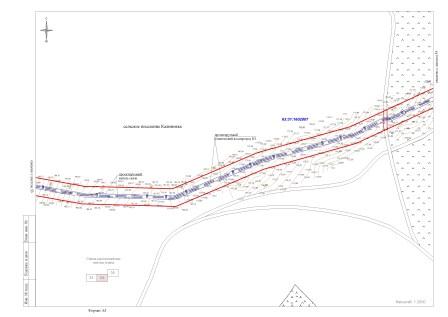


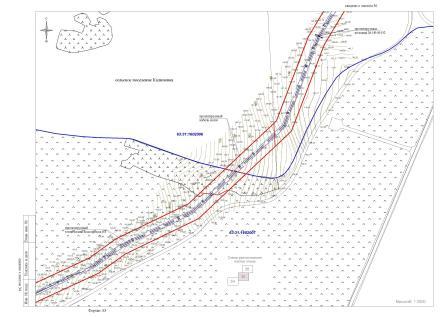


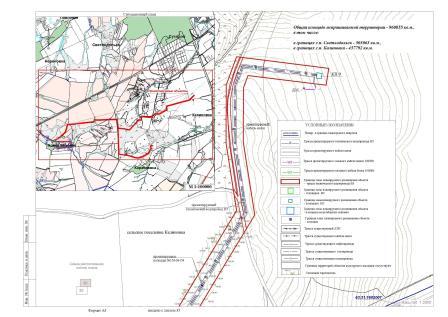












**III. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.**

**Пояснительная записка.**

***Объект проектирования.***

Земельный участок для строительства объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут».

Место размещения – Самарская область, Сергиевский район, сельские поселения Светлодольск, Калиновка.

Общая площадь строительства – 960855 м², в том числе в границах:

-сельского поселения Светлодольск – 503063 м²,

-сельского поселения Калиновка – 457792 м².

Кадастровые номера кварталов: 63:31:1017001, 63:31:1018004, 63:31:1016001, 63:31:1018001, 63:31:1018002, 63:31:1018003, 63:31:1019003, 63:31:1019004, 63:31:1602004, 63:31:1602003, 63:31:1602001, 63:31:1602002, 63:31:1602006, 63:31:1602007.

Разрешенное использование: для строительства объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут» исходно-разрешительная документация.

***Концепция проекта межевания.***

-анализ существующих площадей для установления существующих и проектируемых земельных участков как основных объектов правовых отношений;

-определение границ объектов землеустройства на местности, определение координат поворотных точек границ земельных участков и их площадей, изготовление графического материала.

***Содержание работ.***

Проект межевания территории выполнен отдельным документом.

Подготовка проекта межевания территории осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям с целью установления границ образуемых земельных участков предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения.

Испрашиваемый земельный участок располагается на незастроенной территории, на землях сельскохозяйственного назначения (СХ-1).

Проект межевания территории разработан на основании инженерно-технических, социально-экономических, экологических и историко-культурных условий, с учетом земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет, в соответствии с системой координат МСК-субъект 63, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

Установление границ образуемых земельных участков и зон действия публичных сервитутов проведено в соответствии с действующими нормами отвода земель для строительства линейных сооружений и охранных зон инженерных коммуникаций.

***Сведения о ранее образованных земельных участках, поставленных на ГКУ.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кадастровый квартал | Кадастровый номер | Площадь м² | Правообладатель | Разрешенное использование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 63:31:1016001  63:31:1018001  63:31:1018002 | 63:31:0000000:1297 | 19519000 | Общая долевая собственность | Для сельскохозяйственного производства |
| 2 | 63:31:1016001 | 63:31:0000000:301 | 27510037 | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 3 | 63:31:1016001  63:31:1018003 | 63:31:0000000:606 | 89604000 | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 4 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | 17423023 | ООО Компания «БИО-ТОН» (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 5 | 63:31:1018002 | 63:31:0000000:300 | 7205000 | Общая долевая собственность | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 6 | 63:31:1019003  63:31:1019004 | 63:31:1019003:7 | 85314 | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Для ведения сельскохозяйственной деятельности |
| 7 | 63:31:1019003  63:31:1019004 | 63:31:1019003:11 | 78050 |
| 8 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:13 | 131639 |
| 9 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:2 | 2050732 |
| 10 | 63:31:1602003 | 63:31:0000000:393 | 10057300 | ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский» (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 11 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:4 | 955499 | ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский» (аренда земель фонда перераспределения) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 12 | 63:31:1602004 | 63:31:1602004:54 | 304000 | Симухина Г.М. (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 13 | 63:31:1602007 | 63:31:0000000:636 | 19456000 | ООО Компания «БИО-ТОН» (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 14 | 63:31:1602004  63:31:1602006 | 63:31:0000000:26 | 86032000 | Общая долевая собственность | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 15 | 63:31:1602002 | 63:31:0000000:786 | 6232000 | ООО «Европейские биологические технологии» | Земли сельскохозяйственного назначения |

Настоящим проектом предусматривается строительство трассы водоводов с устройством 2-х насосных станций, смотровых колодцев и камер переключения. Так же предусмотрена прокладка кабельных линий 10 кВ, расположенных вдоль трассы водоводов.

Местоположение объекта определено в соответствии со схемами, прилагаемые к техническому заданию; топографией и гидрографией местности (работы выполнены приборами, прошедшими метрологическую аттестацию).

На местности трассы закрепляются металлическими уголками, установленными по оси выносными знаками и линейными привязками к твердым контурам ситуации.

Испрашиваемая территория для строительства объекта свободна от застройки.

Действующие красные линии и линии отступа от красных линий в границах проектируемого объекта отсутствуют.

***Межевание земельных участков.***

Работы по межеванию земельного участка под строительство объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер)

производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут» проводятся в соответствии с Градостроительным Кодексом в редакции 2015 г., Земельным кодексом в редакции 2015 г. и Федеральным Законом «О государственном кадастре недвижимости» №221-ФЗ от 24.07.2007 г.

Размеры полосы отвода под строительство приняты в соответствии с нормами отвода и проектом полосы отвода (ППО) разработанным ООО «Фасмер». В настоящее время испрашиваемая территория находится в общей долевой собственности, неразграниченной государственной собственности, в собственности и в аренде юридических и физических лиц и в фонде распределения.

Проект межевания выполняется с учетом сохранения ранее образованных земельных участков, зарегистрированных в ГКН.

Проектом предполагается образовать 106 земельных участков.

***Перечень образуемых земельных участков.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кадастровый номер земельного участка | Условный номер образуемых земельных участков | Площадь, м² | Период отвода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 | 63:31:0000000:1297 | :1297/чзу1  :1297/чзу2-:1297/чзу6  :1297/чзу7-:1297/чзу8  :1297/чзу9-:1297/чзу10 | 91935  21239  38062  15 | временный  постоянный  временный  постоянный |
| 2 | 63:31:0000000:301 | :301/чзу1  :301/чзу2-:301/чзу8  :301/чзу9-:301/чзу10  :301/чзу11-:301/чзу14 | 29574  23168  661  6244 | временный  постоянный  временный  постоянный |
| 3 | 63:31:0000000:606 | :ЗУ41  ЗУ42-ЗУ43  :ЗУ44  :ЗУ45 | 43579  44  23819  6 | временный  постоянный  временный/  постоянный |
| 4 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу1-:3178/чзу2  :3178/чзу3-:3178/чзу6 | 77762  1723 | временный  постоянный |
| 5 | 63:31:0000000:300 | :300/чзу1  :300/чзу2 | 1897  1 | временный  постоянный |
| 6 | 63:31:1019003:7 | :7/чзу1  :7/чзу2 | 5888  4 | временный  постоянный |
| 7 | 63:31:1019003:11 | :11/чзу1, :11/чзу3  :11/чзу2 | 8985  2 | временный  постоянный |
| 8 | 63:31:1019003:13 | :13/чзу1  :13/чзу2 | 9109  4 | временный  постоянный |
| 9 | 63:31:1019003:4 | :4/чзу1, :4/чзу3  :4/чзу2, :4/чзу4, :4/чзу5 | 40245  118 | временный  постоянный |
| 10 | 63:31:1019003:2 | :2/чзу1 | 2793 | временный |
| 11 | 63:31:1602004:54 | :54/чзу1 | 24453 | временный |
| 12 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу1, :393/чзу3  :393/чзу2, :393/чзу4 | 83958  104 | временный  постоянный |
| 13 | 63:31:0000000:786 | :786/чзу1  :786/чзу2 | 19529  100 | временный  постоянный |
| 14 | 63:31:0000000:636 | :636/чзу1 - :636/чзу2,  :636/чзу4: - :636/чзу5  :636/чзу3 | 83052  101 | временный  постоянный |
| 15 | 63:31:0000000:26 | :ЗУ46, :ЗУ48,  ЗУ47, :ЗУ49 | 49373  12 | временный  постоянный |
| 16 |  | :ЗУ1 - :ЗУ2,  :ЗУ3 - :ЗУ12,  ЗУ13,  :ЗУ14 - :ЗУ15,  :ЗУ16, :ЗУ18, :ЗУ20,  ЗУ17, :ЗУ19, :ЗУ21  :ЗУ22 - :ЗУ24,  :ЗУ25 - :ЗУ28,  :ЗУ29 - :ЗУ40 | 30587  39146  13  1507  3029  65  191309  326  7314 | временный  постоянный  временный  постоянный  временный  постоянный  временный  постоянный  временный |
| ВСЕГО: | | | 960855 |  |

Проект межевания территории является неотъемлемой частью проекта планировки территории. Каталоги координат образуемых земельных участков являются приложением к проекту межевания, выполненном в М 1:2000.

Охранные зоны установлены в целях обеспечения безопасности и создания необходимых условий для эксплуатации проектируемого объекта.

Вдоль трассы водовода устанавливается охранная зона в виде земельного участка, ограниченного линиями проходящими в 10 м от оси в каждую сторону.

Основные технико-экономические показатели проекта межевания приведены в таблице.

***Основные технико-экономические показатели проекта межевания территории.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Единица измерений | Площадь | Местоположение | Современное состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Территория подлежащая межеванию, в том числе: | га | 96,1 | Самарская Область Сергиевский район | Земли сельскохозяйственного назначения |
| - | в границах сельского поселения Светлодольск | 50,3 |
| - | в границах сельского поселения Калиновка | 45,8 |
| 2. | Территория межевания в границах земель общей долевой собственности | 33,0 |
| 3. | Территория межевания земель Администрации Сергиевского района, поставленных на ГКУ | 2,7 |
| 4. | Территория межевания земель Администрации Сергиевского района в аренде юридических лиц | 4,03 |
| 5 | Территория межевания в границах земель неразграниченной государственной собственности | 27,33 |
| 6. | Территория межевания земель в собственности юридических лиц |  | 18,2 |
| 7. | Территория межевания земель в аренде юридических лиц |  | 8,4 |
| 8. | Территория межевания земель в собственности физических лиц |  | 2,44 |

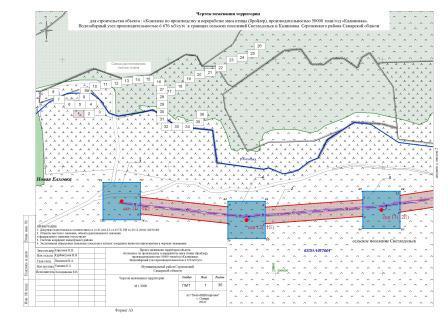
Проект межевания территории является основанием для установления границ земельных участков на местности, закрепления их межевыми знаками и регистрации в установленном порядке.

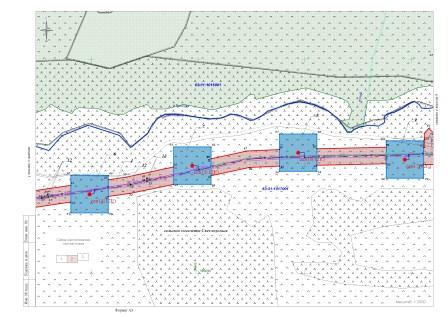
**Экспликация образуемых земельных участков для строительства объекта:**

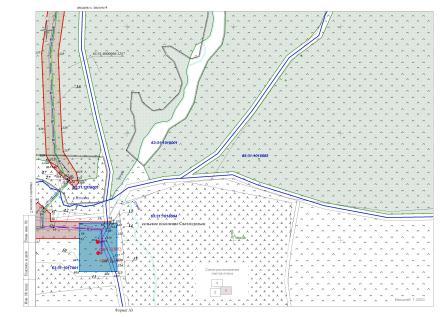
**«Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер), производительностью 50000 тонн/год «Калиновка».**

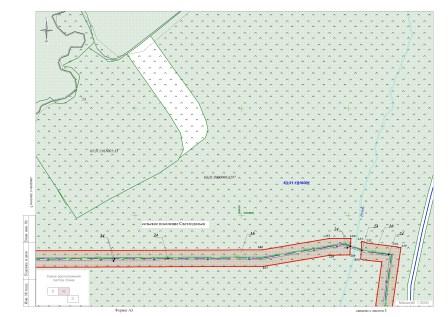
**Водозаборный узел производительностью 6 676 м³/сут» в Сергиевском районе Самарской области.**

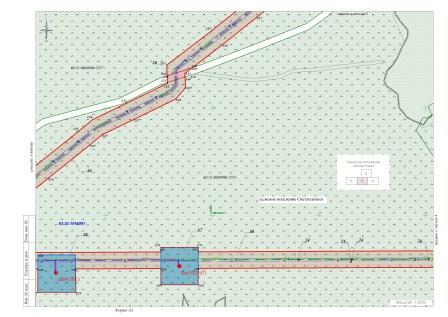
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № участка на чертеже | номер кадастрового квартала | кадастровый номер земельного участка | учетный номер ЗУ, части | характеристика ЗУ, части | наименование правообладателей арендаторов земельного участка | общая площадь кв.м. | угодья | период отвода земельного участка |
| 1 | 63:31:1017001 | - | :ЗУ1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | земли неразграниченной государственной собственности | 30572 | пастбище | временный на период бурения |
| 2 | - | :ЗУ2 | 15 | прочие |
| 3 | - | :ЗУ3 | ВЗУ скв11(10Е) | 4900 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 4 | - | :ЗУ4 | ВЗУ скв12(11Е) | 4905 | пастбище |
| 5 | - | :ЗУ5 | ВЗУ скв13(12Е) | 4900 | пастбище |
| 6 | - | :ЗУ6 | ВЗУ скв14(12Е) | 4900 | пастбище |
| 7 | - | :ЗУ7 | ВЗУ скв15(12Е) | 4900 | пастбище |
| 8 | - | :ЗУ8 | ВЗУ скв16(12Е) | 4900 | пастбище |
| 9 | - | :ЗУ9 | ВЗУ скв17(12Е) | 4900 | пастбище |
| 10 | - | :ЗУ10 | ВЗУ скв18(8Е),  ВЗУ скв19(9Е) | 4244 | пастбище |
| 11 | - | :ЗУ11 | ВЗУ скв18(8Е),  ВЗУ скв19(9Е) | 589 | прочие |
| 12 | - | :ЗУ12 | колодцы | 8 | пастбище |
| 13 | 63:31:1018004 | - | :ЗУ13 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 13 | прочие | временный на период бурения |
| 14 | - | :ЗУ14 | ВЗУ скв18(8Е),  ВЗУ скв19(9Е) | 932 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 15 | - | :ЗУ15 | 575 | прочие |
| 16 | 63:31:1016001 | 63:31:0000000:1297 | :1297/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | Общая долевая собственность | 91935 | пастбище | временный на период бурения |
| 17 | :1297/чзу2 | ВЗУ скв10(16Е) | 4900 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 18 | :1297/чзу3 | ВЗУ скв9(16Е) | 4954 | пастбище |
| 19 | :1297/чзу4 | ВЗУ скв8(6Е) | 4910 | пастбище |
| 20 | :1297/чзу5 | НС1 | 1593 | пастбище |
| 21 | :1297/чзу6 | ВЗУ скв7(16Е) | 4882 | пастбище |
| 22 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:1297 | :1297/чзу7 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность | 301 | пастбище | временный на период бурения |
| 23 | 63:31:1018002 | :1297/чзу8 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 37761 | пашня | временный на период бурения |
| 24 | 63:31:1016001 | :1297/чзу9 | колодцы | 13 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 25 | 63:31:1018002 | :1297/чзу10 | колодцы | 2 | пашня |
| 26 | 63:31:1016001 | - | :ЗУ16 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | земли неразграниченной государственной собственности | 1999 | прочие | временный на период бурения |
| 27 | - | :ЗУ17 | КП1, колодцы | 62 | прочие | постоянный на период эксплуатации |
| 28 | 63:31:1016001 | (63:31:1016001:49) 63:31:0000000:301 | :301/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | Общая долевая собственность | 29574 | пастбище | временный на период бурения |
| 29 | :301/чзу2 | ВЗУ скв6(16Е) | 4900 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 30 | :301/чзу3 | ВЗУ скв5(16Е) | 4900 | пастбище |
| 31 | :301/чзу4 | ВЗУ скв4(16Е) | 4908 | пастбище |
| 32 | :301/чзу5 | ВЗУ скв3(18Е) колодец | 4900 | пастбище |
| 33 | :301/чзу6 | ВЗУ скв2(17Е) | 3007 | пастбище |
| 34 | :301/чзу7 | ВЗУ скв1(16Е) | 547 | пастбище |
| 35 | :301/чзу8 | колодцы | 6 | пастбище |
| 36 | 63:31:1016001 | (63:31:1016001:51) 63:31:0000000:301 | :301/чзу9 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 224 | пастбище | временный на период бурения |
| 37 | :301/чзу10 | 437 | прочие |
| 38 | :301/чзу11 | ВЗУ скв1 (16Е) | 4053 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 39 | :301/чзу12 | ВЗУ скв1 (16Е) | 299 | прочие |
| 40 | :301/чзу13 | ВЗУ скв2 (17Е) | 1468 | пастбище |
| 41 | :301/чзу14 | ВЗУ скв2 (17Е) | 424 | прочие |
| 42 | 63:31:1016001 | 63:31:0000000:606 | :ЗУ41 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 43579 | пашня | временный на период бурения |
| 43 | :ЗУ42 | колодцы | 4 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 44 | :ЗУ43 | КП1 | 40 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 45 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью Компания "БИО-ТОН" | 66499 | пашня | временный на период бурения |
| 46 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу2 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностьюКомпания "БИО-ТОН" | 11263 | пастбище | временный на период бурения |
| 47 | :3178/чзу3 | КП2 | 100 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 48 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу4 | колодцы | Общество с ограниченной ответственностью Компания "БИО-ТОН" | 18 | пашня |
| 49 | :3178/чзу5 | колодцы | 6 | пастбище |
| 50 | :3178/чзу6 | НС2 | 1599 | пашня |
| 51 | 63:31:1018001 | - | :ЗУ18 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 510 | прочие | временный на период бурения |
| 52 | - | :ЗУ19 | колодцы | 1 | постоянный на период эксплуатации |
| 53 | 63:31:1018002 | - | :ЗУ20 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 520 | прочие | временный на период бурения |
| 54 | - | :ЗУ21 | колодцы | 2 | постоянный на период эксплуатации |
| 55 | 63:31:1018002 | (63:31:1018002:66) 63:31:0000000:300 | :300/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность | 1897 | пастбище | временный на период бурения |
| 56 | :300/чзу2 | колодцы | 1 | постоянный на период эксплуатации |
| 57 | 63:31:1018003 | 63:31:0000000:606 | :ЗУ44 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 23819 | пашня | временный на период бурения |
| 58 | :ЗУ45 | колодцы | 6 | постоянный на период эксплуатации |
| 59 | 63:31:1018003 | - | :ЗУ22 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель |  | 1032 | прочие | временный на период бурения |
| 60 | 63:31:1019004 | - | :ЗУ23 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 190083 | пастбище | временный на период бурения |
| 61 | - | :ЗУ24 | 194 | прочие |
| 62 | - | :ЗУ25 | колодцы | 26 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 63 | - | :ЗУ26 | КП3 | 100 |
| 64 | - | :ЗУ27 | КП7 | 100 |
| 65 | - | :ЗУ28 | КП8 | 100 |
| 66 | 63:31:1019004 63:31:1019003 | 63:31:1019003:7 | :7/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 5888 | пашня | временный на период бурения |
| 67 | :7/чзу2 | колодцы | 4 | постоянный на период эксплуатации |
| 68 | 63:31:1019004 63:31:1019003 | 63:31:1019003:11 | :11/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 8799 | пастбище | временный на период бурения |
| 69 | :11/чзу2 | колодцы | 2 | постоянный на период эксплуатации |
| 70 | 63:31:1019004 63:31:1019003 | 63:31:1019003:11 | :11/чзу3 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 186 | прочие | временный на период бурения |
| 71 | 63:31:1019003 | - | :ЗУ29 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 101 | пастбище | временный на период бурения |
| 72 | - | :ЗУ30 | 232 | прочие | временный на период бурения |
| 73 | - | :ЗУ31 | 474 | пашня | временный на период бурения |
| 74 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:13 | :13/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 9109 | пастбище | временный на период бурения |
| 75 | :13/чзу2 | колодцы | 4 | постоянный на период эксплуатации |
| 76 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:4 | :4/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения в аренде Общества с ограниченной ответственностью Агрокомплекс "Конезавод Самарский" | 39804 | пашня | временный на период бурения |
| 77 | :4/чзу2 | колодцы | 2 | прочие | постоянный на период эксплуатации |
| 78 | :4/чзу3 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 441 | прочие | временный на период бурения |
| 79 | :4/чзу4 | КП4 | 100 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 80 | :4/чзу5 | колодцы | 16 | пашня |
| 81 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:2 | :2/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 2793 | пашня | временный на период бурения |
| 82 | 63:31:1602004 | 63:31:0000000:26 | :ЗУ46 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 26962 | пашня | временный на период бурения |
| 83 | :ЗУ47 | колодцы | 6 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 84 | 63:31:1602004 | - | :ЗУ32 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 804 | прочие | временный на период бурения |
| 85 | 63:31:1602004 | 63:31:1602004:54 | :54/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Собственность Симухиной Г.М. | 24453 | пашня | временный на период бурения |
| 86 | 63:31:1602003 | - | :ЗУ33 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 298 | прочие | временный на период бурения |
| 87 | - | :ЗУ34 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 43 | пашня | временный на период бурения |
| 88 | 63:31:1602003 63:31:1602001 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью Агрокомплекс "Конезавод Самарский" | 83665 | пашня | временный на период бурения |
| 89 | 63:31:1602003 63:31:1602001 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу2 | колодцы | Общество с ограниченной ответственностью Агрокомплекс "Конезавод Самарский" | 4 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 90 | 63:31:1602003 63:31:1602001 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу3 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 293 | прочие | временный на период бурения |
| 91 | :393/чзу4 | КП5 | 100 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 92 | 63:31:1602001 | - | :ЗУ35 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 47 | пашня | временный на период бурения |
| 93 | 63:31:1602002 | - | :ЗУ36 | 37 | пашня |
| 94 | - | :ЗУ37 | 114 | прочие |
| 95 | 63:31:1602002 | 63:31:0000000:786 | :786/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью "Европейские биологические технологии" | 19529 | пашня | временный на период бурения |
| 96 | :786/чзу2 | КП6 | 100 | постоянный на период эксплуатации |
| 97 | 63:31:1602007 | - | :ЗУ38 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | земли неразграниченной государственной собственности | 1465 | пастбище | временный на период бурения |
| 98 | - | :ЗУ39 | 2028 | древ.куст.раст. |
| 99 | 63:31:1602007 63:31:1602006 | 63:31:0000000:636 | :636/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью Компания "БИО-ТОН" | 65418 | пашня | временный на период бурения |
| 100 | :636/чзу2 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 381 | прочие |
| 101 | :636/чзу3 | КП9 | 101 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 102 | :636/чзу4 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 17035 | пастбище | временный на период бурения |
| 103 | :636/чзу5 | 218 | прочие |
| 104 | 63:31:1602006 | - | :ЗУ40 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 1671 | прочие | временный на период бурения |
| 105 | 63:31:1602006 | 63:31:0000000:26 | :ЗУ48 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 22411 | пашня | временный на период бурения |
| 106 | :ЗУ49 | колодцы | 6 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
|  |  |  |  | Всего: |  | 960855 |  |  |

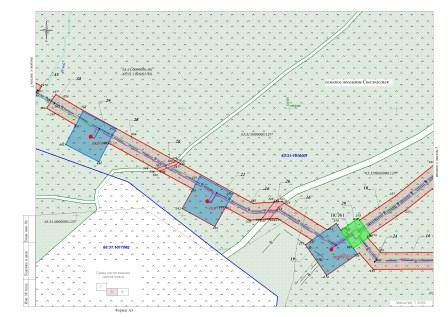


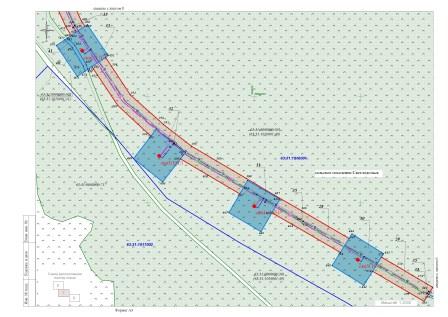


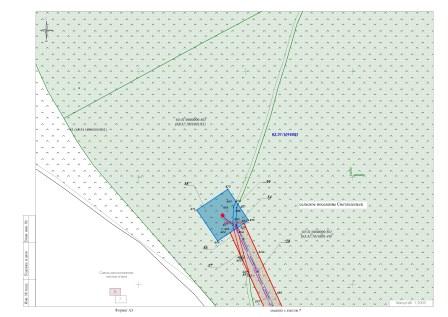


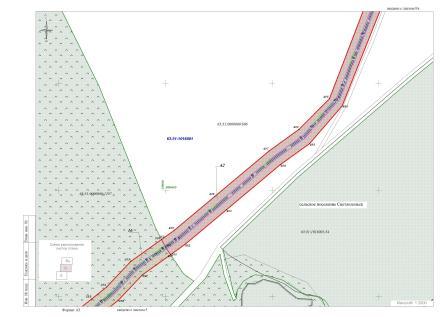


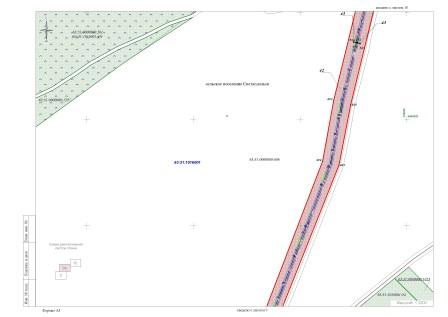


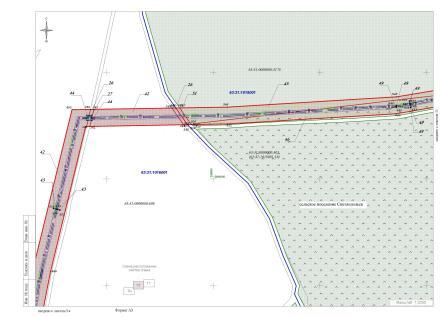


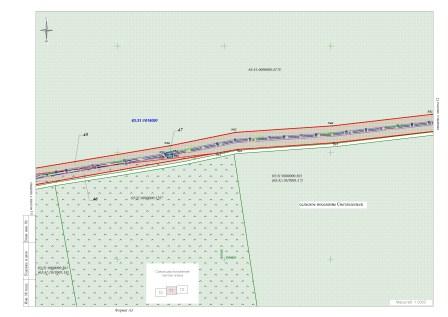




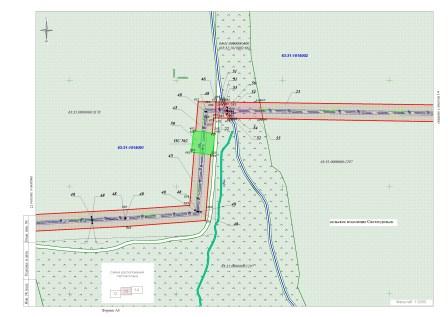




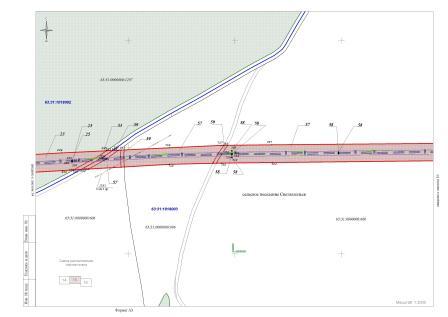


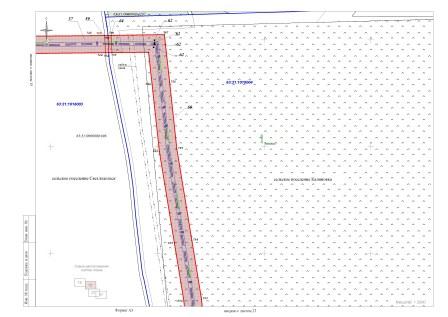


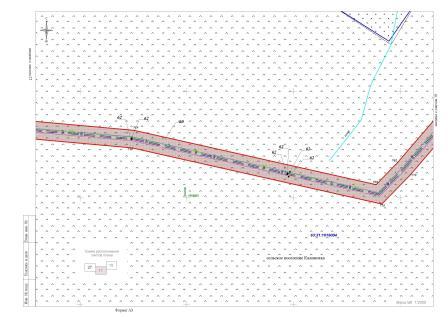


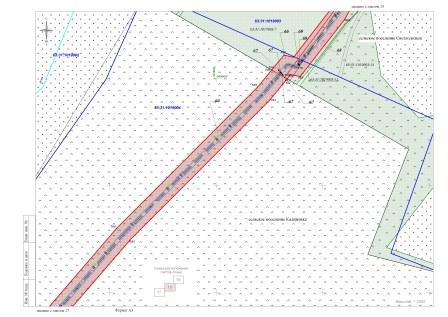


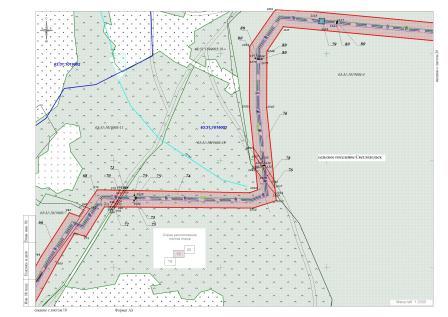




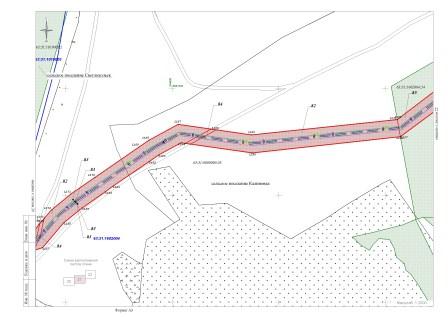






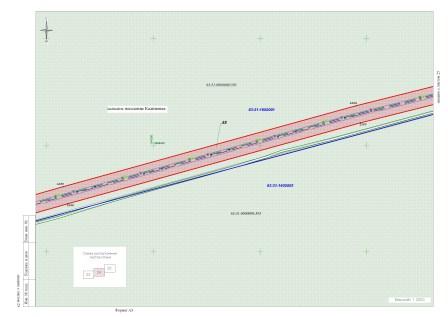


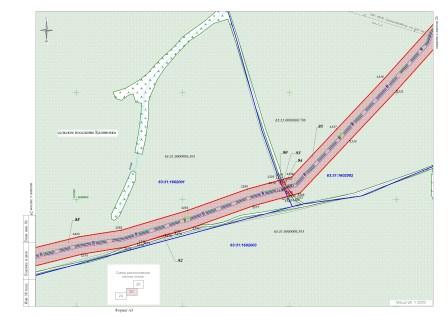




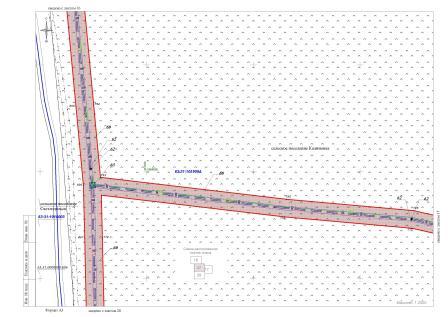


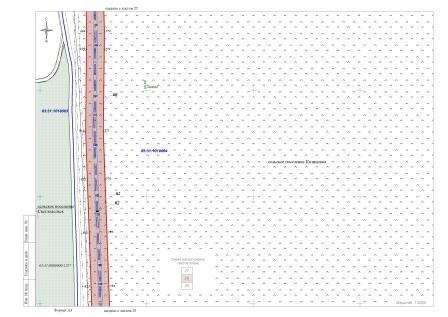


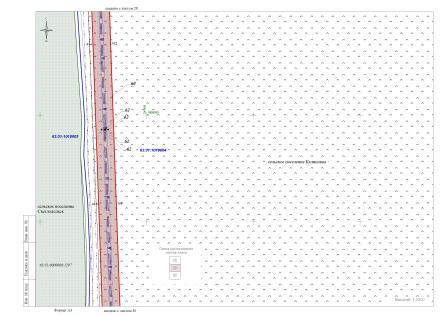




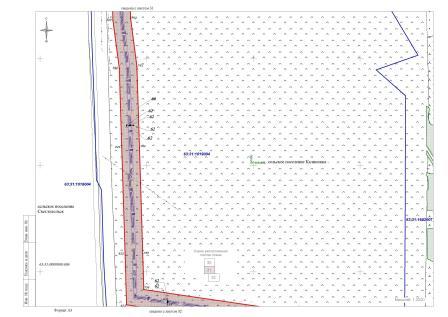


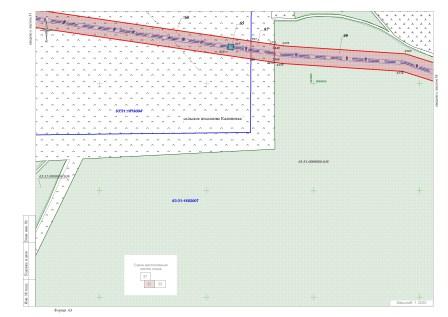


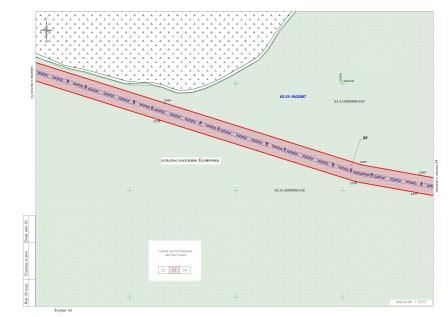




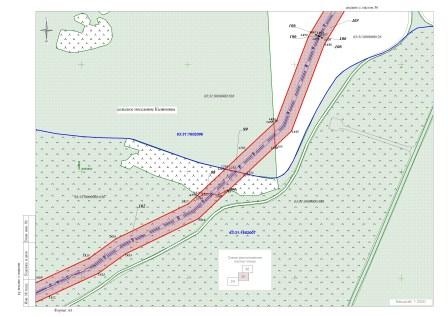


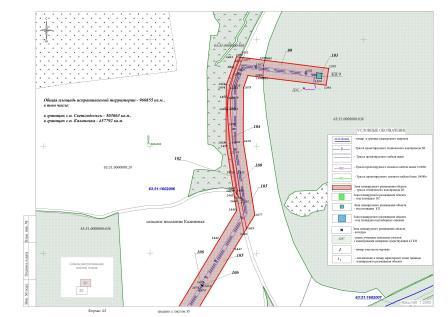












**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2016г. №7

**О проведении публичных слушаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка»**

**Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с частью 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области 20 декабря 2012 года № 21,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области публичные слушания по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области. Утверждаемая часть проекта планировки территории прилагаются.

2. Срок проведения публичных слушаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области - с 30 марта 2016 года по 28 апреля 2016 года.

3. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее Администрация).

5. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, а также их учет осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 20 декабря 2012 года №21.

6. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области: 446530, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Калиновка, ул. Каськова К.А., д.19а.

7. Провести мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний в селе Калиновка – 05.04.2016 года в 18.00, по адресу: 446530, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Калиновка, ул. Каськова К.А. , д.18.

8. Администрации в целях доведения до населения информации о содержании проекта планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, обеспечить организацию выставок, экспозиций, демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний (месте ведения протокола публичных слушаний) и месте проведения мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний.

9. Прием замечаний и предложений по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 часов до 17 часов.

10. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту планировки и межеванию территории для проектирования и строительства «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области прекращается 21 апреля 2016 года.

11. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний ведущего специалиста Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области Пенькову Татьяну Григорьевну.

12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

13. Администрации в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области обеспечить:

размещение проекта планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sergievsk.ru;

беспрепятственный доступ к ознакомлению с проектом планировки и межевания территории для проектирования и строительства объекта «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50000 т/год «Калиновка» Водозаборный узел производительностью 6676 м3/сут» в границах сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области в

здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).

14. В случае если настоящее постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 2 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления. При этом установленная в настоящем постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение*

*к постановлению Главы сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№7 от “25” марта 2016 г.*

**I. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

**Положения о размещении линейного объекта.**

***Исходно-разрешительная документация.***

Основанием для разработки проекта планировки территории служит:

1. Задание на проектирование объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут».

2. Договор на выполнение работ с ООО «Фасмер».

3. Заключения об отсутствии земель лесного фонда, водного фонда, объектов историко-культурного наследия и полезных ископаемых.

4. Материалы инженерных изысканий.

5. СН456-73 «Нормы отвода земель для магистральных водоводов и канализационных коллекторов».

6. 14278ТМ-Т1 от 20.05.1994 г. «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ».

7. «Градостроительный кодекс РФ» №190-ФЗ от 29.12.2004 г. (в редакции 2015 г.).

8. Постановление Правительства РФ №77 от 15.02.2011 г.

9. «Земельный кодекс РФ» №136-ФЗ от 25.10.2001 г. (в редакции 2015 г.).

10. Сведения государственного кадастрового учета.

11. Топографическая съемка территории.

12. Правила землепользования и застройки сельских поселений Светлодольск и Калиновка Сергиевского района Самарской области.

Проект планировки территории линейного объекта – документация по планировке территории, подготовленная в целях обеспечения устойчивого развития территории линейных объектов, образующих элементы планировочной структуры территории.

Проект планировки территории подготовлен на основании правил землепользования и застройки, в соответствии с требованиями технических регламентов, в соответствии с документами землеустройства района, государственного кадастра недвижимости, с учетом экологических и иных условий использования территории.

Проект планировки территории является основой для разработки проекта межевания территории.

***Сведения о линейном объекте.***

В административном отношении проектируемый объект расположен на территории Сергиевского района Самарской области.

Ближайшие к району работ населенные пункты: с. Новая Елховка, с. Калиновка.

Дорожная сеть представлена автодорогой «Урал» - Новая Елховка, проселочными дорогами и подъездными автодорогами к вышеуказанным селам.

Гидрография представлена рекой Елховка и ручьями.

Испрашиваемый участок под строительство относится ко II В климатическому району.

Нормативная глубина сезонного промерзания – 154 см. Средняя годовая температура воздуха 4,2°С.

Абсолютная минимальная температура воздуха в холодное время года - 43°С, в теплое время - 39°С.

Средняя относительная влажность воздуха в холодное время года 84%, в теплое время года 63%.

Испрашиваемый участок рассматривается как карстовый с особыми условиями строительства.

Тип карста – карбонатный, подтип – доломитовый.

Проектом предусматривается подземная прокладка водопроводной сети с устройством двух насосных станций повышения давления. На водопроводной сети предусматриваются колодцы и камеры переключения.

Так же настоящим проектом предусмотрена прокладка кабельных линий 10 кВ, расположенных вдоль трассы водопровода, на площадках насосных станций НС-1, НС-2 на площадках скважин.

***Технико-экономические характеристики.***

Проектируемые водопроводные сети предусматриваются на все технические нужды.

Источником водоснабжения служат водозаборы скважинного типа ВЗУ1. Для подачи воды потребителю предусмотрены сети состоящие из двух ниток водовода. Трубопроводы выполняются из полиэтиленовых труб типа ПЭ 100 SDR 11-13.6, диаметром 110-315 мм, на давление 10-16 МПа.

Водозаборный узел из 19 скважин. Скважины оборудованы насосным оборудованием фирмы Qrandfos.

На водопроводной сети предусматриваются колодцы и камеры переключения для размещения арматуры.

На верхних участках водопроводной сети предусматривается арматура для выпуска и впуска воздуха. В пониженных листах – арматура для опорожнения сети.

На проектируемой системе водовода предусматривается устройство 2-х насосных станций повышения давления, состоящей из 4-х рабочих и 2-х резервных вертикальных многоступенчатых центробежных насосов. Управление работой насосов и установок повышения давления осуществляется в автоматическом режиме с единого диспетчерского пункта.

При пересечении водоводов через р.Елховка и небольших ручьев, предусматривается устройство дюкеров, выполненных из полиэтиленовых труб, прокладываемых в стальном футляре с усиленной антикоррозийной обработкой.

Площадка кабельных линий 10 кВ предусматривается вдоль трассы водовода на глубине 1 м, марки ЦААБл (3х120) и ЦААБл (3х240).

Электроснабжение объекта проектирования осуществляется по кабельным линиям от РУНН 0,4 кВ КТПБ. Источником электроснабжения на объекте проектирования являются трансформаторные подстанции КТПБ-1, КТПБ-2, КТПБ-3, КТПБ-4.

***Инженерная подготовка территории.***

До начала строительства проектируемого объекта Подрядчиком разрабатывается в установленном порядке проект производства работ.

Планировочные решения разработаны в соответствии с технологией работ, обеспечивающей возможность ремонта оборудования, доставки и вывоза оборудования, производства испытаний передвижными лабораториями, проезд пожарных машин.

Планировочные решения разработаны с учетом технологической схемы, подхода трасс инженерных коммуникаций, рельефа местности,

наиболее рационального использования земельного участка, существующих и ранее запроектированных сооружений, а также санитарно-гигиенических, противопожарных требований, нормативных разрывов и размещения инженерных коммуникаций.

В связи с отсутствием на испрашиваемой территории памятников, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, а также границ территорий памятников, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия – необходимость в разработке мероприятий по сохранению объектов культурного наследия отсутствует.

Так как планируемый объект расположен на землях сельскохозяйственного назначения, которые используются в соответствии с их целевым назначением, а также во избежание нарушения законных интересов и прав землепользователей, особые условия использования земельных участков в границах красных линий проектом не установлены.

Действующие красные линии и линии отступа от красных линий в границах проектируемого объекта отсутствуют.

После завершения строительных работ будут выполнены работы по рекультивации земель, убран строительный мусор и проведено благоустройство земельных участков с учетом отметок существующего рельефа местности.

Реализация проектных решений не окажет существенного сверхнормативного воздействия на состояние окружающей среды и прилегающую жилую территорию.

**II. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ.**

**Пояснительная записка.**

***Обоснование размещения линейного объекта на планируемой территории.***

Проектируемый объект: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год "Калиновка". Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут» располагается в границах сельских поселений: Светлодольск и Калиновка Сергиевского района Самарской области. Общая площадь испрашиваемых земель на период строительства составляет – 960855 м², в том числе в границах сельского поселения Светлодольск - 503063 м², сельского поселения Калиновка - 457792 м². Испрашиваемые площади рассчитаны в соответствии с нормами отвода земель СН 456-73 и 14278ТМ-Т1.

Проектируемый объект располагается на землях:

-неразграниченной госсобственности, на площади – 273296 м²;

-фонда перераспределения, на площади – 26785 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:1297 – 151251 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:300 – 1898 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:301 – 59647 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:606 – 67448 м²;

-общей долевой собственности, с кадастровым номером 63:31:0000000:26 – 49385 м²;

-в собственности Симухиной Г.М., кадастровый номер 63:31:1602004:54 – 24453 м²;

-в аренде ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский», кадастровый номер 63:31:1019003:4 - 40363 м²;

-в собственности ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский», кадастровый номер 63:31:0000000:393 - 84062 м²;

-в собственности ООО Компания БИО-ТОН, кадастровые номера 63:31:0000000:3178 и 63:31:0000000:636, на общей площади – 162638 м²;

-в собственности ООО «Евробиотех», кадастровый номер 63:31:0000000:786 - 19629 м².

Объект строительства расположен на землях сельскохозяйственного назначения.

Участки работ представлены пахотными и пастбищными угодьями.

Земли лесного, водного фонда, особо охраняемых природных территорий на участках проведения работ отсутствуют. Объекты обладающие признаками объектов историко-культурного наследия на испрашиваемой территории отсутствуют.

Размещение проектируемых объектов на землях сельскохозяйственного назначения связано с заменой участка существующего низконапорного водовода.

Вариант расположения объекта на землях иных категорий отсутствует. Размещение проектируемого объекта на землях сельскохозяйственного назначения осуществляется при условии согласия землепользователей., возмещении убытков и упущенной выгоды за временное занятие земель.

Использование земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель, предоставляемых на период осуществления строительства линейных сооружений осуществляется при наличии утвержденного проекта рекультивации таких земель для нужд сельского хозяйства без перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий, в соответствии со Статьей 78 п.2 Земельного кодекса РФ.

Для строительства объекта требуется отвод земельных участков в краткосрочную аренду на период строительства трассы водовода и постоянный отвод частей земельных участков на период эксплуатации под колодцы, камеры переключения, насосные станции и КТПБ.

***Мероприятия по охране атмосферного воздуха.***

В период строительства проектируемого объекта будет наблюдаться воздействие на окружающую природную среду, выражающиеся в изменении качества атмосферного воздуха. Потребность в основных машинах и механизмах определена на основании физических объемов, объемов грузоперевозок, норм выработки строительных машин и автотранспорта.

Количество вредных веществ при строительстве объектов определяется расчетным путем в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями по определению выбросов вредных веществ в атмосферу.

Оценка воздействия выбросов в атмосферу на окружающую среду производится путем расчета загрязнения атмосферного воздуха в районе размещения предприятия.

В результате расчета рассеивания установлено, что на границе жилой застройки превышение ПДК (предельно-допустимой концентрации) для населенных мест по всем загрязняющим веществам, выделяющихся в атмосферу в период строительства объекта, отсутствуют.

Предлагаются общие рекомендации по снижению выбросов загрязняющих веществ на период строительства объекта:

-применение для технологических нужд строительства электроэнергии взамен твердого или жидкого топлива при приготовлении органических вяжущих, изоляционных материалов, а так же при разогреве материалов, подогреве воды;

-организацию работы машин и механизмов производить таким образом, чтобы обеспечить равномерное поступление на объект труб и материалов и не допускать скоплений автотранспорта;

-мойку оборудования, машин, транспортных средств в пределах площадки строительства запретить;

-соблюдать технологию строительства, обеспечивающую нужное качество выполняемых работ, исключающее переделки;

-завершить строительство доброкачественной уборкой и благоустройством территории.

На этапе эксплуатации, вредные выбросы в атмосферу от проектируемого объекта отсутствуют.

***Мероприятия по уменьшению уровня воздействия физических факторов.***

В период строительства источником шума и вибрации являются транспортные средства, средства механизации земляных работ. Меры борьбы с шумом и вибрацией на строительной площадке заключаются в:

-устройстве кожухов и применении различного рода амортизаторов, прокладок, облицовок рукояток;

-поддержании исправного технического состояния машин за счет своевременного проведения планового и предупредительного ремонта автомашин.

Шумовые воздействия объекта могут рассматриваться как энергетическое загрязнение окружающей среды. Источником шума на проектируемом объекте являются комплектные трансформаторные подстанции. При длительном пребывании человека в условиях повышенного шума понижается работоспособность.

В целях предупреждения вредного воздействия шума на человека разработаны допустимые нормы для рабочих мест и зон отдыха.

В период эксплуатации объекта превышение гигиенических нормативов не наблюдается и специальные меры по снижению шума не предусмотрены.

Рабочим должны быть выданы средства индивидуальной защиты, такие как:

-противошумные наушники, закрывающие раковину снаружи;

-противошумные шлемы и каски;

-противошумные костюмы.

При эксплуатации машин, а так же при организации рабочих мест, для устранения вредного воздействия на работающих повышенного уровня шума следует применять:

-технические средства 9уменьшение шума машин в источнике его образования; применение технологических процессов, при которых уровни звука на рабочих местах не превышают допустимые и т.д.);

-дистанционное управление;

-средства индивидуальной защиты;

-организационные мероприятия (выбор рационального режима труда и отдыха, сокращение времени воздействия шумовых факторов в рабочей зоне, лечебно профилактические и другие мероприятия).

Режимы труда работников, подвергающихся воздействию шума, следует разрабатывать в соответствии с гигиеническими критериями оценки и классификации условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса.

***Мероприятия по охране почвенного покрова.***

Целью разработки природоохранных мероприятий является определение воздействия строительства проектируемого объекта на почвенный покров.

Экологическое состояние почв, на испрашиваемой территории оценивается как удовлетворительное. Осложняющим обстоятельством при строительстве является расположение участка в карстовом районе с особыми условиями строительства. Другие неблагоприятные для строительства физико-геологические процессы и явления на участке не обнаружены.

При проведении строительных работ поверхностный слой будет нарушен незначительно. В проект рекультивации земель будут учтены мероприятия по восстановлению плодородного слоя и рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов.

Для охраны земель проектными решениями предусматривается:

-снижение землеемкости проектируемого объекта за счет рациональной организации строительного потока (работы должны вестись строго в границах, отведенной под строительство территории, не допуская сверхнормативного изъятия дополнительных площадей);

-сокращение количества потерь, случайных проливов горюче-смазочных материалов;

-запрещение использования неисправных, пожароопасных транспортных и строительно-монтажных средств;

-максимальное снижение размеров и интенсивности выбросов (сбросов) загрязняющих веществ на территорию объекта и прилегающие земли в процессе строительства.

В целях предотвращения загрязнения и прямых потерь почвенного субстрата предусматривается следующие организационно-технические мероприятия:

-ликвидация пятен загрязнений почвенного покрова горюче-смазочными материалами и другими отходами с вывозом загрязненного грунта для обезвреживания и обязательной заменой качественным грунтом;

-недопущение захламления почвенного покрова отходами строительных материалов и другими видами отходов.

После завершения строительства на отведенной территории должны быть выполнены следующие виды работ:

-уборка строительного мусора;

-выполнение планировочных работ и благоустройство земельного участка.

Выполнение работ на отведенной полосе должно вестись с соблюдением чистоты территории, а санитарно-бытовые помещения должны быть оборудованы средствами биологической очистки или сбором стоков в непроницаемую металлическую емкость с регулярной последующей ее очисткой и обеззараживанием. Все виды отходов, образующиеся в процессе текущего ремонта техники, участвующей в строительстве проектируемого объекта, собираются и утилизируются на территории предприятия, производящего строительство.

***Мероприятия по сбору, транспортировке и размещению отходов.***

В проекте предусмотрен комплекс мероприятий, направленных на максимальную утилизацию всех промышленных и бытовых отходов и сохранению восстановлению почвенного покрова.

К основным целям разработки мероприятий по обращению с отходами относятся: проведение оценки воздействия отходов, образующихся на проектируемом объекте; определение перечня мероприятий по снижению их негативного влияния на окружающую среду и соблюдение требований природоохранного и санитарного законодательства в области обращения с опасными отходами.

Отходы, образующие в процессе строительства, временно складируются на специально отведенных площадках сбора и хранения отходов.

С целью снижения негативного воздействия отходов на окружающую среду предполагается комплекс организационно-технических мероприятий на период строительства:

-оптимальная организация сбора, сортировки, временного хранения и передачи отходов;

-разработка технической документации по обращению с отходами;

-обучение рабочего персонала в соответствии с документацией по специально разработанным программам, назначение ответственных лиц по сбору, сортировке, обработке и утилизации отходов;

-обеспечение контроля технологических регламентов производственных процессов с целью выполнения установленных объемов образования отходов;

-организация надлежащего учета отходов и обеспечение своевременных платежей за размещение отходов;

-организация взаимодействия с органами охраны окружающей природной среды и Роспотребнадзора по всем вопросам обращения с отходами;

-недопустимость длительного накопления отходов, осуществление регулярной передачи их специализированным организациям на договорной основе;

-организация селективного сбора образующихся отходов, их сортировка по классам токсичности, консистенции, направлениям использования, возможностям обезвреживания и удаления.

Размещение отходов для временного хранения на территории предприятия

Условия хранения отходов определяется классом их опасности и их реакционной способностью.

Запрещается смешивать опасные отходы разных классов токсичности; сбрасывать опасные отходы в поверхностные и подземные воды, в хозяйственно-бытовую или ливневую канализацию или на рельеф местности; хранение отходов в открытом виде независимо от класса опасности в производственных помещениях не допускается.

Транспортировка отходов должна осуществляться специально оборудованным транспортом основного производителя или специализированных транспортных фирм.

После окончания работ планируется проведение планировки и работы по благоустройству территории.

***Охрана подземных и поверхностных вод.***

Для охраны и рационального использования водных ресурсов, а также предотвращения загрязнения поверхностных и подземных вод района строительства проектируемого объекта определяется режим его водопотребления и водоотведения.

Водоснабжение и водоотведение проектируемого объекта в период эксплуатации не предусматривается.

В районе расположения объекта находятся поверхностные водные объекты – р.Елховка, Сухая Чесноковка, ручьи, пруды. Ширина водоохраной зоны р.Елховка – 100 м. При пересечении трубопроводами водных объектов предусматривается устройство дюкеров из полиэтиленовых труб в стальном футляре с антикоррозийной обработкой.

В процессе строительства проектируемого объекта требуется использование воды на производственно-строительные нужды (промывку и гидравлическое испытание трубопровода), хозяйственно-бытовые нужды строителей.

При пересечении водных преград, укладка трубопровода предусмотрена не менее 0,5 м от верха трубы до дна водотока.

В пределах водоохраной зоны необходимо соблюдать комплекс природоохранных мер по улучшению гидрологического, гидрохимического, гидробиологического санитарного и экологического состояния водных объектов и благоустройству их прибрежных территорий.

***Мероприятия по охране растительного и животного мира и среды их обитания.***

На испрашиваемой территории проектируемого объекта редкие виды растений отсутствуют. Большую площадь территории занимает пашня и пастбище. Из животных здесь преобладают насекомые и норные грызуны не занесенные в Красную книгу. Особо охраняемых территорий нет.

В период производства работ предусматриваются следующие мероприятия:

-выполнение строительных работ строго в границах отвода земель;

-недопущение проезда транспортных средств по произвольным неустановленным маршрутам за пределами отведенного участка;

-осуществление контроля за соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

-недопущение захламления строительной площадки;

-недопущение выжигания растительности, хранение и применение ядохимикатов, химических реагентов опасных для животного мира и среды их обитания;

-недопущение разведения костров в лесных насаждениях и лесопосадках, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев.

***Организация экологического мониторинга.***

Система комплексного мониторинга включает в себя мониторинг атмосферы, мониторинг состояния подземных и поверхностных вод, литомониторинг, мониторинг ландшафта и радиационный мониторинг.

Места и периодичность отбора проб для проведения замеров, перечень контролируемых показателей, применяемые методики анализов, а также объем и порядок представления информации о выбросах, загрязняющих окружающую среду, службы ведомственного контроля согласуют с региональными органами Санэпиднадзора и Министерства природных ресурсов.

Проведенная оценка воздействия на окружающую природную и социально-экономическую среду организации добычи нефти и газа с проектируемого объекта показывает, что:

-при соблюдении всех предусмотренных проектом природоохранных мероприятий существенный и необратимый вред окружающей природной среде нанесен не будет;

-рекомендуемая система комплексного мониторинга окружающей среды и плана после проектного экологического анализа в процессе эксплуатации намечаемых объектов и сооружений позволит контролировать, прогнозировать и вовремя устранять все негативные техногенные последствия реализации намечаемой деятельности;

-негативное воздействие запроектированных объектов и сооружений на поверхностные и подземные воды, атмосферу, недра, почвы, животный и растительный мир и человека – крайне незначительно и не приведет к нарушению природно-антропогенного равновесия.

Таким образом, на основании вышеизложенного следует сделать вывод о возможности и целесообразности строительства и эксплуатации проектируемого объекта и сооружений при обязательном и безусловном соблюдении намеченного данной работой комплекса природоохранных мероприятий.

Риск от намечаемой хозяйственной деятельности на испрашиваемой территории следует оценить как минимальный, ограниченный по площади и времени.

***Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.***

Система обеспечения пожарной безопасности проектируемых объектов защиты в соответствии с требованиями ст.5 ФЗ от 22.07.2008 г. №123 включает в себя систему предотвращения пожара, систему противопожарной защиты, комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

К комплексу организационно-технических мероприятий относятся:

-обучение правилам пожарной безопасности Администрации, обслуживающего персонала;

-разработка необходимых памяток, инструкций, приказов о порядке проведения огневых работ, соблюдении противопожарного режима, действиях в случае возникновения пожара, назначение ответственных лиц;

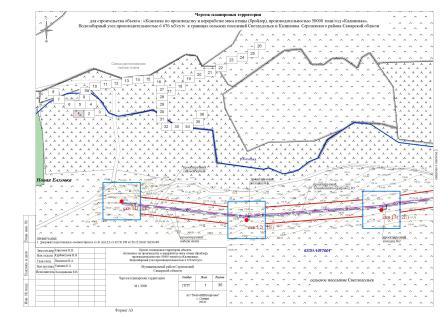
-обработка взаимодействия обслуживающего персонала и пожарной охраны при тушении пожаров.

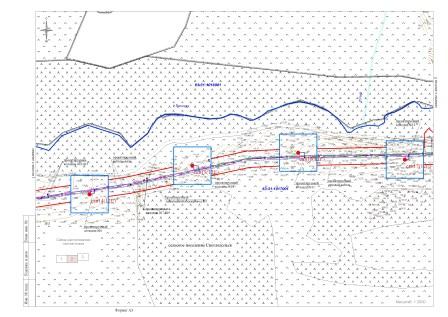
Пожарная безопасность обеспечивается постоянным заполнением труб водовода водой с гарантированным напором и подземной прокладкой водовода. В целях предупреждения возникновения пожара в помещениях скважинных павильонов и помещениях насосных станций НС1 и НС2 предусмотрена установка приемно-контрольных охранно-пожарных приборов «Сигнал-20М», оборудованных резервированным источником питания РИП-24.

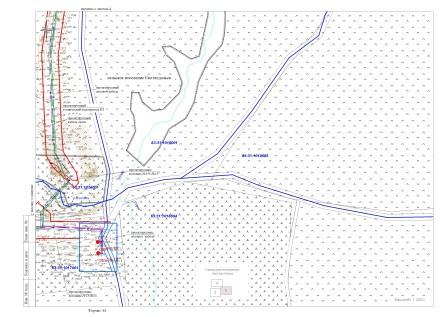
В проекте выполнены обязательные требования пожарной безопасности, установленные техническими регламентами и выполнены в добровольном порядке требования, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

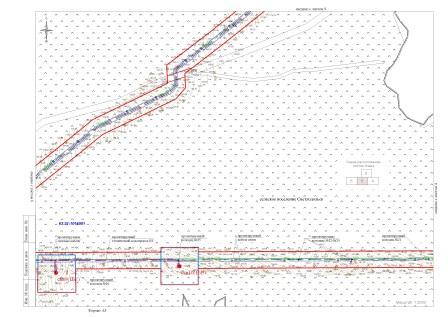
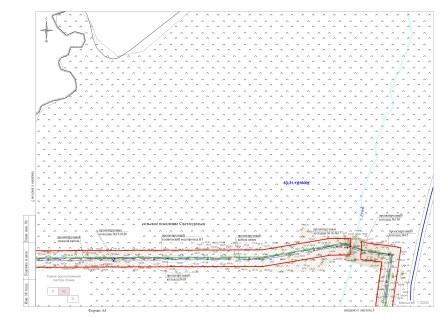
**Основные технико-экономические показатели проекта планировки территории**

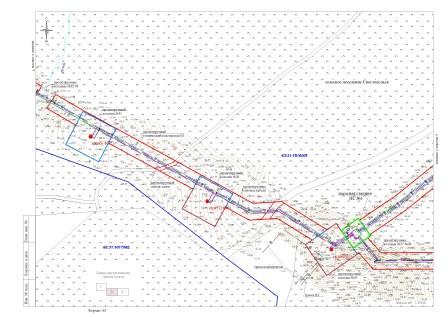
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общая территория в границах проекта планировки | 960855 м² |
| - | промышленного назначения | 960855 м² |
| - | транспортной инфраструктуры | -- |
| 2. | Площадь зоны планируемого размещения объекта строительства в границах сельского поселения Светлодольск Сергиевского района | 503063м² |
| 3. | Площадь зоны планируемого размещения объекта строительства в границах сельского поселения Калиновка Сергиевского района | 457792м² |
| 3. | Инженерная инфраструктура и благоустройство территории |  |
| - | общее водопотребление на хозяйственно-питьевые нужды | 6,5 м³/сут. |
| - | общее водопотребление на производственные нужды | 6676 м³/сут. |
| - | объем воды для гидроиспытаний трубопровода | 1410 м³ |
| - | объем воды на пожаротушение (первичными средствами) | 5,0 л/с |
| - | водоотведение хозяйственно-бытовых сточных вод (резервуар-накопитель) | 6,5 м³ |
| - | размеры выбросов в атмосферу | 1,18 т/год |
| - | плата за выброс | 112,99 руб. |
| - | электропотребление (общая установленная мощность электроприемников) | 730 кВт |
| - | количество твердых бытовых отходов в период строительства (всего) | 5,5 т. |
| - | количество промышленных отходов в период строительства (всего) | 53,3 т. |
| 4. | Сроки строительства |  |
|  | Продолжительность строительства | 10 месяцев |
|  | Численность персонала | 22 чел. |

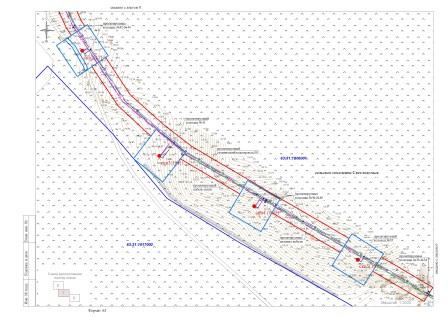


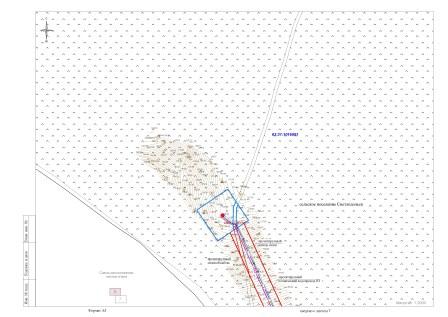


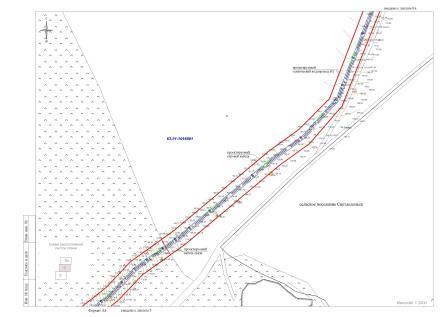


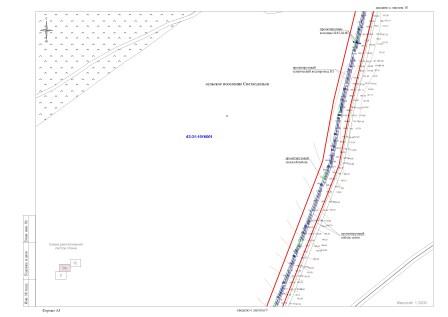


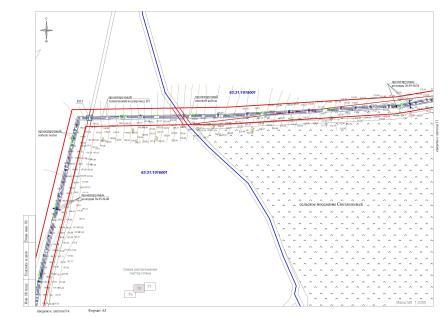




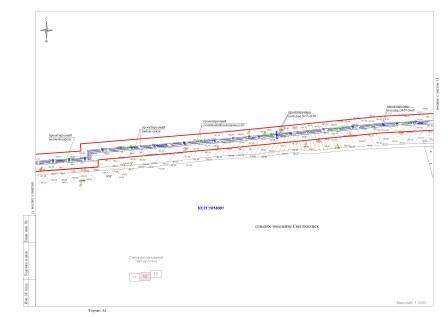


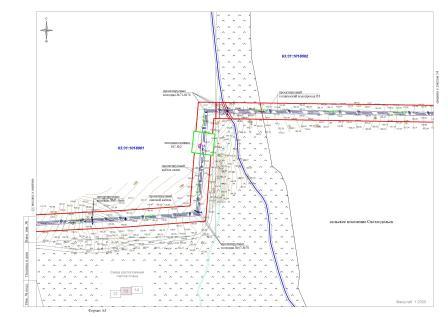


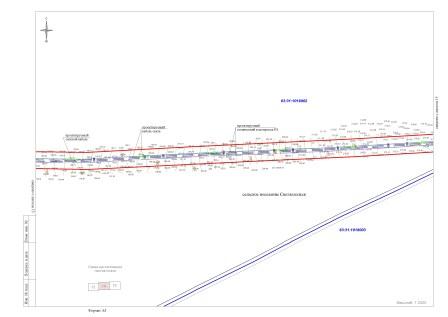


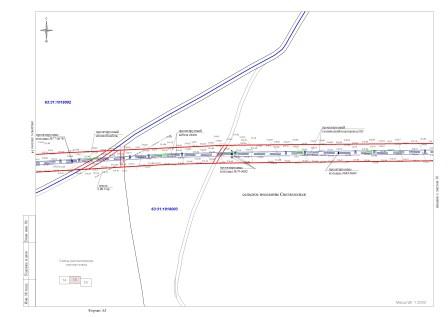


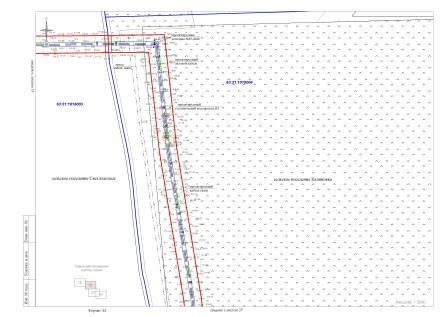


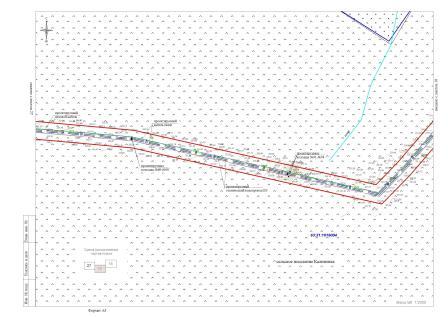


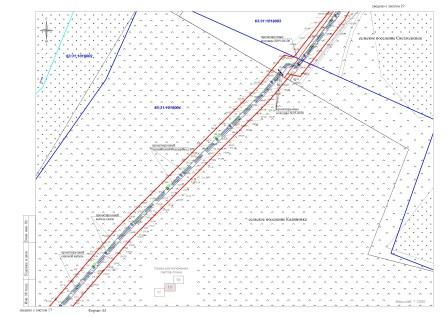


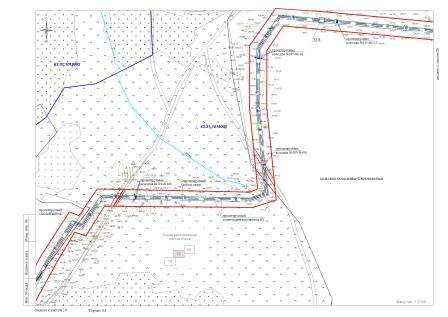


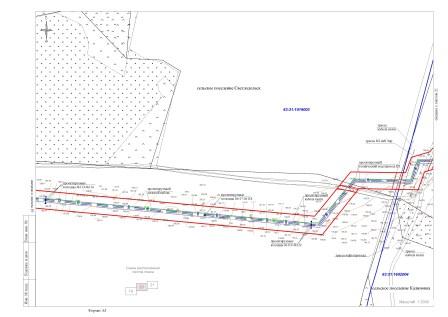


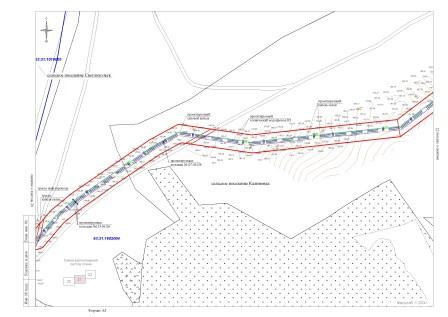


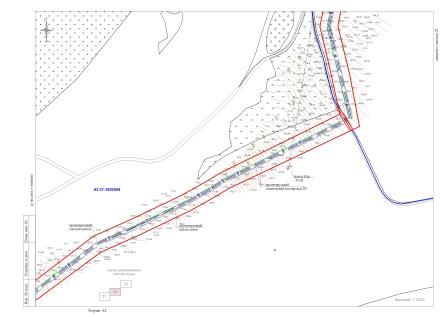


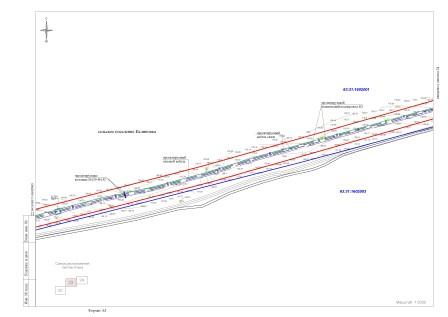


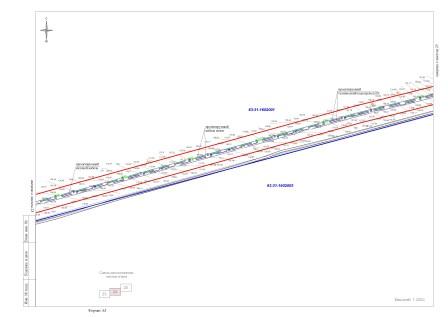


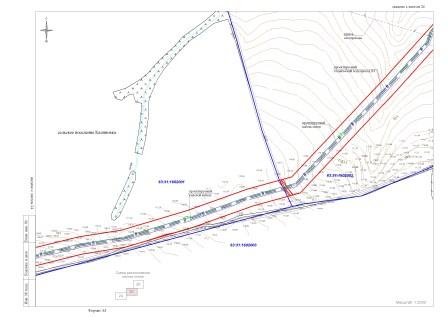


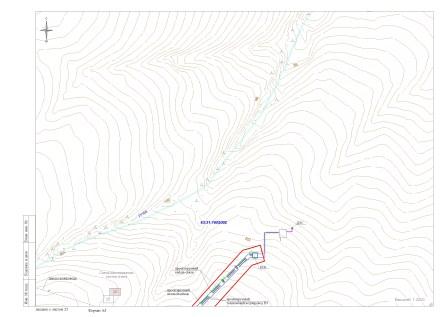


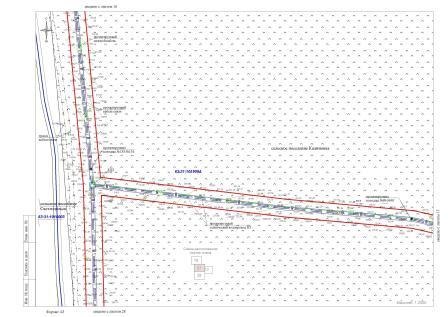


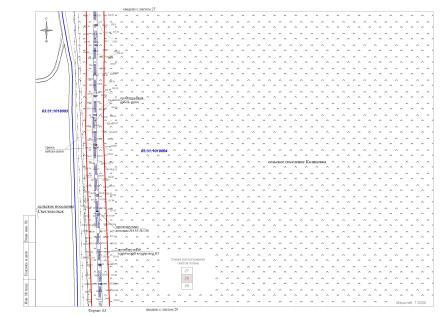


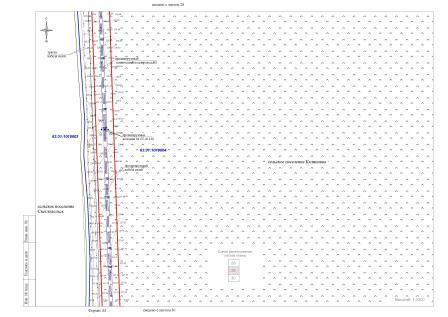


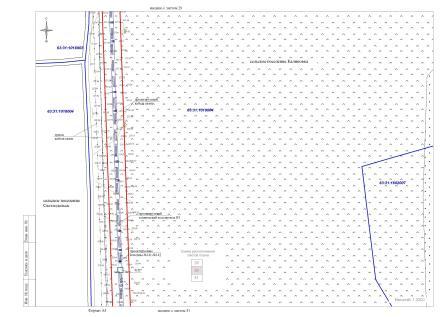


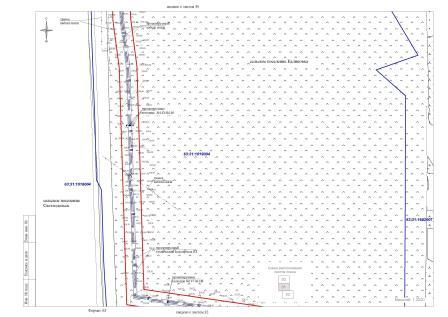


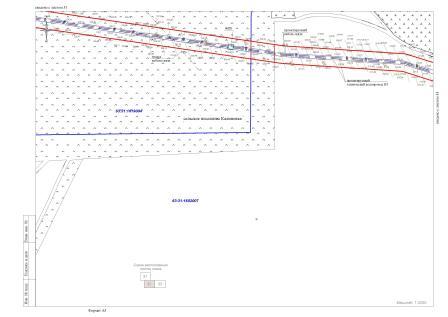


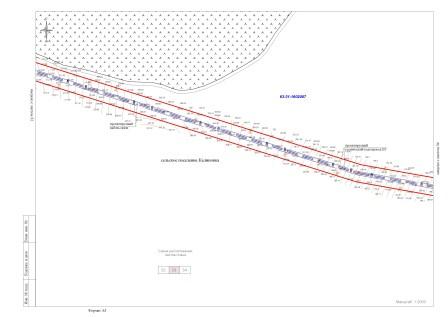


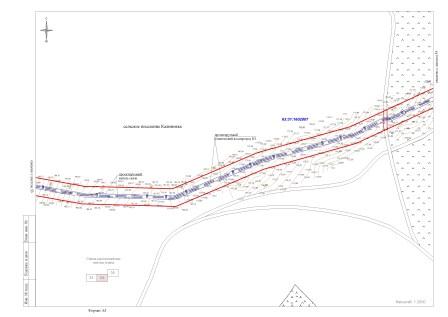


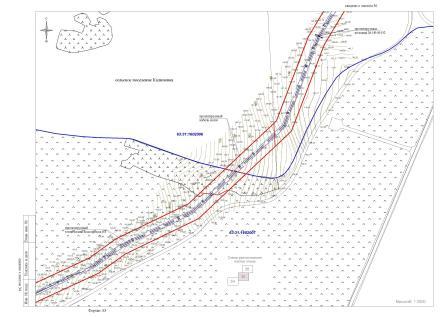


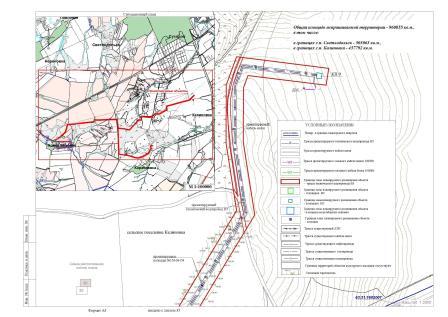












**III. ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ.**

**Пояснительная записка.**

***Объект проектирования.***

Земельный участок для строительства объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут».

Место размещения – Самарская область, Сергиевский район, сельские поселения Светлодольск, Калиновка.

Общая площадь строительства – 960855 м², в том числе в границах:

-сельского поселения Светлодольск – 503063 м²,

-сельского поселения Калиновка – 457792 м².

Кадастровые номера кварталов: 63:31:1017001, 63:31:1018004, 63:31:1016001, 63:31:1018001, 63:31:1018002, 63:31:1018003, 63:31:1019003, 63:31:1019004, 63:31:1602004, 63:31:1602003, 63:31:1602001, 63:31:1602002, 63:31:1602006, 63:31:1602007.

Разрешенное использование: для строительства объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер) производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут» исходно-разрешительная документация.

***Концепция проекта межевания.***

-анализ существующих площадей для установления существующих и проектируемых земельных участков как основных объектов правовых отношений;

-определение границ объектов землеустройства на местности, определение координат поворотных точек границ земельных участков и их площадей, изготовление графического материала.

***Содержание работ.***

Проект межевания территории выполнен отдельным документом.

Подготовка проекта межевания территории осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям с целью установления границ образуемых земельных участков предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального и местного значения.

Испрашиваемый земельный участок располагается на незастроенной территории, на землях сельскохозяйственного назначения (СХ-1).

Проект межевания территории разработан на основании инженерно-технических, социально-экономических, экологических и историко-культурных условий, с учетом земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет, в соответствии с системой координат МСК-субъект 63, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

Установление границ образуемых земельных участков и зон действия публичных сервитутов проведено в соответствии с действующими нормами отвода земель для строительства линейных сооружений и охранных зон инженерных коммуникаций.

***Сведения о ранее образованных земельных участках, поставленных на ГКУ.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кадастровый квартал | Кадастровый номер | Площадь м² | Правообладатель | Разрешенное использование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 63:31:1016001  63:31:1018001  63:31:1018002 | 63:31:0000000:1297 | 19519000 | Общая долевая собственность | Для сельскохозяйственного производства |
| 2 | 63:31:1016001 | 63:31:0000000:301 | 27510037 | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 3 | 63:31:1016001  63:31:1018003 | 63:31:0000000:606 | 89604000 | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 4 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | 17423023 | ООО Компания «БИО-ТОН» (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 5 | 63:31:1018002 | 63:31:0000000:300 | 7205000 | Общая долевая собственность | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 6 | 63:31:1019003  63:31:1019004 | 63:31:1019003:7 | 85314 | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Для ведения сельскохозяйственной деятельности |
| 7 | 63:31:1019003  63:31:1019004 | 63:31:1019003:11 | 78050 |
| 8 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:13 | 131639 |
| 9 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:2 | 2050732 |
| 10 | 63:31:1602003 | 63:31:0000000:393 | 10057300 | ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский» (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 11 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:4 | 955499 | ООО Агрокомплекс «Конезавод Самарский» (аренда земель фонда перераспределения) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 12 | 63:31:1602004 | 63:31:1602004:54 | 304000 | Симухина Г.М. (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 13 | 63:31:1602007 | 63:31:0000000:636 | 19456000 | ООО Компания «БИО-ТОН» (собственность) | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 14 | 63:31:1602004  63:31:1602006 | 63:31:0000000:26 | 86032000 | Общая долевая собственность | Земли сельскохозяйственного назначения |
| 15 | 63:31:1602002 | 63:31:0000000:786 | 6232000 | ООО «Европейские биологические технологии» | Земли сельскохозяйственного назначения |

Настоящим проектом предусматривается строительство трассы водоводов с устройством 2-х насосных станций, смотровых колодцев и камер переключения. Так же предусмотрена прокладка кабельных линий 10 кВ, расположенных вдоль трассы водоводов.

Местоположение объекта определено в соответствии со схемами, прилагаемые к техническому заданию; топографией и гидрографией местности (работы выполнены приборами, прошедшими метрологическую аттестацию).

На местности трассы закрепляются металлическими уголками, установленными по оси выносными знаками и линейными привязками к твердым контурам ситуации.

Испрашиваемая территория для строительства объекта свободна от застройки.

Действующие красные линии и линии отступа от красных линий в границах проектируемого объекта отсутствуют.

***Межевание земельных участков.***

Работы по межеванию земельного участка под строительство объекта: «Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер)

производительностью 50 000 т/год «Калиновка». Водозаборный узел производительностью 6 676 м3/сут» проводятся в соответствии с Градостроительным Кодексом в редакции 2015 г., Земельным кодексом в редакции 2015 г. и Федеральным Законом «О государственном кадастре недвижимости» №221-ФЗ от 24.07.2007 г.

Размеры полосы отвода под строительство приняты в соответствии с нормами отвода и проектом полосы отвода (ППО) разработанным ООО «Фасмер». В настоящее время испрашиваемая территория находится в общей долевой собственности, неразграниченной государственной собственности, в собственности и в аренде юридических и физических лиц и в фонде распределения.

Проект межевания выполняется с учетом сохранения ранее образованных земельных участков, зарегистрированных в ГКН.

Проектом предполагается образовать 106 земельных участков.

***Перечень образуемых земельных участков.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кадастровый номер земельного участка | Условный номер образуемых земельных участков | Площадь, м² | Период отвода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 | 63:31:0000000:1297 | :1297/чзу1  :1297/чзу2-:1297/чзу6  :1297/чзу7-:1297/чзу8  :1297/чзу9-:1297/чзу10 | 91935  21239  38062  15 | временный  постоянный  временный  постоянный |
| 2 | 63:31:0000000:301 | :301/чзу1  :301/чзу2-:301/чзу8  :301/чзу9-:301/чзу10  :301/чзу11-:301/чзу14 | 29574  23168  661  6244 | временный  постоянный  временный  постоянный |
| 3 | 63:31:0000000:606 | :ЗУ41  ЗУ42-ЗУ43  :ЗУ44  :ЗУ45 | 43579  44  23819  6 | временный  постоянный  временный/  постоянный |
| 4 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу1-:3178/чзу2  :3178/чзу3-:3178/чзу6 | 77762  1723 | временный  постоянный |
| 5 | 63:31:0000000:300 | :300/чзу1  :300/чзу2 | 1897  1 | временный  постоянный |
| 6 | 63:31:1019003:7 | :7/чзу1  :7/чзу2 | 5888  4 | временный  постоянный |
| 7 | 63:31:1019003:11 | :11/чзу1, :11/чзу3  :11/чзу2 | 8985  2 | временный  постоянный |
| 8 | 63:31:1019003:13 | :13/чзу1  :13/чзу2 | 9109  4 | временный  постоянный |
| 9 | 63:31:1019003:4 | :4/чзу1, :4/чзу3  :4/чзу2, :4/чзу4, :4/чзу5 | 40245  118 | временный  постоянный |
| 10 | 63:31:1019003:2 | :2/чзу1 | 2793 | временный |
| 11 | 63:31:1602004:54 | :54/чзу1 | 24453 | временный |
| 12 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу1, :393/чзу3  :393/чзу2, :393/чзу4 | 83958  104 | временный  постоянный |
| 13 | 63:31:0000000:786 | :786/чзу1  :786/чзу2 | 19529  100 | временный  постоянный |
| 14 | 63:31:0000000:636 | :636/чзу1 - :636/чзу2,  :636/чзу4: - :636/чзу5  :636/чзу3 | 83052  101 | временный  постоянный |
| 15 | 63:31:0000000:26 | :ЗУ46, :ЗУ48,  ЗУ47, :ЗУ49 | 49373  12 | временный  постоянный |
| 16 |  | :ЗУ1 - :ЗУ2,  :ЗУ3 - :ЗУ12,  ЗУ13,  :ЗУ14 - :ЗУ15,  :ЗУ16, :ЗУ18, :ЗУ20,  ЗУ17, :ЗУ19, :ЗУ21  :ЗУ22 - :ЗУ24,  :ЗУ25 - :ЗУ28,  :ЗУ29 - :ЗУ40 | 30587  39146  13  1507  3029  65  191309  326  7314 | временный  постоянный  временный  постоянный  временный  постоянный  временный  постоянный  временный |
| ВСЕГО: | | | 960855 |  |

Проект межевания территории является неотъемлемой частью проекта планировки территории. Каталоги координат образуемых земельных участков являются приложением к проекту межевания, выполненном в М 1:2000.

Охранные зоны установлены в целях обеспечения безопасности и создания необходимых условий для эксплуатации проектируемого объекта.

Вдоль трассы водовода устанавливается охранная зона в виде земельного участка, ограниченного линиями проходящими в 10 м от оси в каждую сторону.

Основные технико-экономические показатели проекта межевания приведены в таблице.

***Основные технико-экономические показатели проекта межевания территории.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Единица измерений | Площадь | Местоположение | Современное состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Территория подлежащая межеванию, в том числе: | га | 96,1 | Самарская Область Сергиевский район | Земли сельскохозяйственного назначения |
| - | в границах сельского поселения Светлодольск | 50,3 |
| - | в границах сельского поселения Калиновка | 45,8 |
| 2. | Территория межевания в границах земель общей долевой собственности | 33,0 |
| 3. | Территория межевания земель Администрации Сергиевского района, поставленных на ГКУ | 2,7 |
| 4. | Территория межевания земель Администрации Сергиевского района в аренде юридических лиц | 4,03 |
| 5 | Территория межевания в границах земель неразграниченной государственной собственности | 27,33 |
| 6. | Территория межевания земель в собственности юридических лиц |  | 18,2 |
| 7. | Территория межевания земель в аренде юридических лиц |  | 8,4 |
| 8. | Территория межевания земель в собственности физических лиц |  | 2,44 |

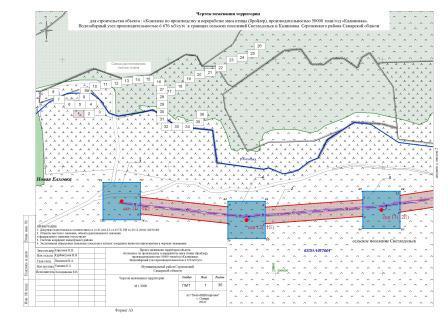
Проект межевания территории является основанием для установления границ земельных участков на местности, закрепления их межевыми знаками и регистрации в установленном порядке.

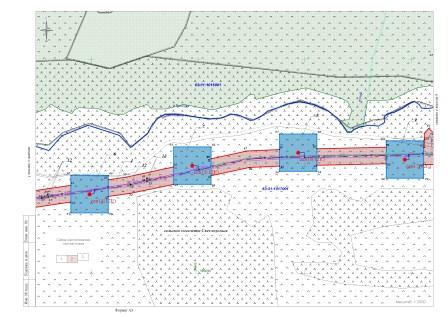
**Экспликация образуемых земельных участков для строительства объекта:**

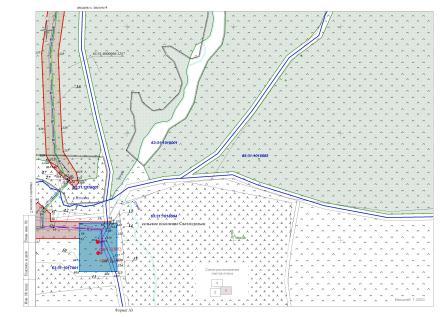
**«Комплекс по производству и переработке мяса птицы (бройлер), производительностью 50000 тонн/год «Калиновка».**

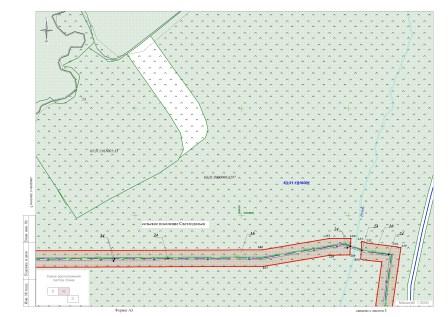
**Водозаборный узел производительностью 6 676 м³/сут» в Сергиевском районе Самарской области.**

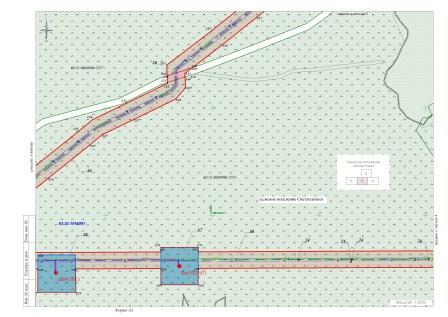
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № участка на чертеже | номер кадастрового квартала | кадастровый номер земельного участка | учетный номер ЗУ, части | характеристика ЗУ, части | наименование правообладателей арендаторов земельного участка | общая площадь кв.м. | угодья | период отвода земельного участка |
| 1 | 63:31:1017001 | - | :ЗУ1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | земли неразграниченной государственной собственности | 30572 | пастбище | временный на период бурения |
| 2 | - | :ЗУ2 | 15 | прочие |
| 3 | - | :ЗУ3 | ВЗУ скв11(10Е) | 4900 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 4 | - | :ЗУ4 | ВЗУ скв12(11Е) | 4905 | пастбище |
| 5 | - | :ЗУ5 | ВЗУ скв13(12Е) | 4900 | пастбище |
| 6 | - | :ЗУ6 | ВЗУ скв14(12Е) | 4900 | пастбище |
| 7 | - | :ЗУ7 | ВЗУ скв15(12Е) | 4900 | пастбище |
| 8 | - | :ЗУ8 | ВЗУ скв16(12Е) | 4900 | пастбище |
| 9 | - | :ЗУ9 | ВЗУ скв17(12Е) | 4900 | пастбище |
| 10 | - | :ЗУ10 | ВЗУ скв18(8Е), ВЗУ скв19(9Е) | 4244 | пастбище |
| 11 | - | :ЗУ11 | ВЗУ скв18(8Е), ВЗУ скв19(9Е) | 589 | прочие |
| 12 | - | :ЗУ12 | колодцы | 8 | пастбище |
| 13 | 63:31:1018004 | - | :ЗУ13 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 13 | прочие | временный на период бурения |
| 14 | - | :ЗУ14 | ВЗУ скв18(8Е), ВЗУ скв19(9Е) | 932 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 15 | - | :ЗУ15 | 575 | прочие |
| 16 | 63:31:1016001 | 63:31:0000000:1297 | :1297/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | Общая долевая собственность | 91935 | пастбище | временный на период бурения |
| 17 | :1297/чзу2 | ВЗУ скв10(16Е) | 4900 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 18 | :1297/чзу3 | ВЗУ скв9(16Е) | 4954 | пастбище |
| 19 | :1297/чзу4 | ВЗУ скв8(6Е) | 4910 | пастбище |
| 20 | :1297/чзу5 | НС1 | 1593 | пастбище |
| 21 | :1297/чзу6 | ВЗУ скв7(16Е) | 4882 | пастбище |
| 22 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:1297 | :1297/чзу7 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность | 301 | пастбище | временный на период бурения |
| 23 | 63:31:1018002 | :1297/чзу8 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 37761 | пашня | временный на период бурения |
| 24 | 63:31:1016001 | :1297/чзу9 | колодцы | 13 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 25 | 63:31:1018002 | :1297/чзу10 | колодцы | 2 | пашня |
| 26 | 63:31:1016001 | - | :ЗУ16 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | земли неразграниченной государственной собственности | 1999 | прочие | временный на период бурения |
| 27 | - | :ЗУ17 | КП1, колодцы | 62 | прочие | постоянный на период эксплуатации |
| 28 | 63:31:1016001 | (63:31:1016001:49) 63:31:0000000:301 | :301/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | Общая долевая собственность | 29574 | пастбище | временный на период бурения |
| 29 | :301/чзу2 | ВЗУ скв6(16Е) | 4900 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 30 | :301/чзу3 | ВЗУ скв5(16Е) | 4900 | пастбище |
| 31 | :301/чзу4 | ВЗУ скв4(16Е) | 4908 | пастбище |
| 32 | :301/чзу5 | ВЗУ скв3(18Е) колодец | 4900 | пастбище |
| 33 | :301/чзу6 | ВЗУ скв2(17Е) | 3007 | пастбище |
| 34 | :301/чзу7 | ВЗУ скв1(16Е) | 547 | пастбище |
| 35 | :301/чзу8 | колодцы | 6 | пастбище |
| 36 | 63:31:1016001 | (63:31:1016001:51) 63:31:0000000:301 | :301/чзу9 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 224 | пастбище | временный на период бурения |
| 37 | :301/чзу10 | 437 | прочие |
| 38 | :301/чзу11 | ВЗУ скв1 (16Е) | 4053 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 39 | :301/чзу12 | ВЗУ скв1 (16Е) | 299 | прочие |
| 40 | :301/чзу13 | ВЗУ скв2 (17Е) | 1468 | пастбище |
| 41 | :301/чзу14 | ВЗУ скв2 (17Е) | 424 | прочие |
| 42 | 63:31:1016001 | 63:31:0000000:606 | :ЗУ41 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 43579 | пашня | временный на период бурения |
| 43 | :ЗУ42 | колодцы | 4 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 44 | :ЗУ43 | КП1 | 40 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 45 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью Компания "БИО-ТОН" | 66499 | пашня | временный на период бурения |
| 46 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу2 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностьюКомпания "БИО-ТОН" | 11263 | пастбище | временный на период бурения |
| 47 | :3178/чзу3 | КП2 | 100 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 48 | 63:31:1018001 | 63:31:0000000:3178 | :3178/чзу4 | колодцы | Общество с ограниченной ответственностью Компания "БИО-ТОН" | 18 | пашня |
| 49 | :3178/чзу5 | колодцы | 6 | пастбище |
| 50 | :3178/чзу6 | НС2 | 1599 | пашня |
| 51 | 63:31:1018001 | - | :ЗУ18 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 510 | прочие | временный на период бурения |
| 52 | - | :ЗУ19 | колодцы | 1 | постоянный на период эксплуатации |
| 53 | 63:31:1018002 | - | :ЗУ20 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 520 | прочие | временный на период бурения |
| 54 | - | :ЗУ21 | колодцы | 2 | постоянный на период эксплуатации |
| 55 | 63:31:1018002 | (63:31:1018002:66) 63:31:0000000:300 | :300/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность | 1897 | пастбище | временный на период бурения |
| 56 | :300/чзу2 | колодцы | 1 | постоянный на период эксплуатации |
| 57 | 63:31:1018003 | 63:31:0000000:606 | :ЗУ44 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 23819 | пашня | временный на период бурения |
| 58 | :ЗУ45 | колодцы | 6 | постоянный на период эксплуатации |
| 59 | 63:31:1018003 | - | :ЗУ22 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель |  | 1032 | прочие | временный на период бурения |
| 60 | 63:31:1019004 | - | :ЗУ23 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 190083 | пастбище | временный на период бурения |
| 61 | - | :ЗУ24 | 194 | прочие |
| 62 | - | :ЗУ25 | колодцы | 26 | пастбище | постоянный на период эксплуатации |
| 63 | - | :ЗУ26 | КП3 | 100 |
| 64 | - | :ЗУ27 | КП7 | 100 |
| 65 | - | :ЗУ28 | КП8 | 100 |
| 66 | 63:31:1019004 63:31:1019003 | 63:31:1019003:7 | :7/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 5888 | пашня | временный на период бурения |
| 67 | :7/чзу2 | колодцы | 4 | постоянный на период эксплуатации |
| 68 | 63:31:1019004 63:31:1019003 | 63:31:1019003:11 | :11/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 8799 | пастбище | временный на период бурения |
| 69 | :11/чзу2 | колодцы | 2 | постоянный на период эксплуатации |
| 70 | 63:31:1019004 63:31:1019003 | 63:31:1019003:11 | :11/чзу3 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 186 | прочие | временный на период бурения |
| 71 | 63:31:1019003 | - | :ЗУ29 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 101 | пастбище | временный на период бурения |
| 72 | - | :ЗУ30 | 232 | прочие | временный на период бурения |
| 73 | - | :ЗУ31 | 474 | пашня | временный на период бурения |
| 74 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:13 | :13/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 9109 | пастбище | временный на период бурения |
| 75 | :13/чзу2 | колодцы | 4 | постоянный на период эксплуатации |
| 76 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:4 | :4/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения в аренде Общества с ограниченной ответственностью Агрокомплекс "Конезавод Самарский" | 39804 | пашня | временный на период бурения |
| 77 | :4/чзу2 | колодцы | 2 | прочие | постоянный на период эксплуатации |
| 78 | :4/чзу3 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 441 | прочие | временный на период бурения |
| 79 | :4/чзу4 | КП4 | 100 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 80 | :4/чзу5 | колодцы | 16 | пашня |
| 81 | 63:31:1019003 | 63:31:1019003:2 | :2/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Фонд перераспределения | 2793 | пашня | временный на период бурения |
| 82 | 63:31:1602004 | 63:31:0000000:26 | :ЗУ46 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 26962 | пашня | временный на период бурения |
| 83 | :ЗУ47 | колодцы | 6 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 84 | 63:31:1602004 | - | :ЗУ32 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 804 | прочие | временный на период бурения |
| 85 | 63:31:1602004 | 63:31:1602004:54 | :54/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Собственность Симухиной Г.М. | 24453 | пашня | временный на период бурения |
| 86 | 63:31:1602003 | - | :ЗУ33 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 298 | прочие | временный на период бурения |
| 87 | - | :ЗУ34 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 43 | пашня | временный на период бурения |
| 88 | 63:31:1602003 63:31:1602001 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью Агрокомплекс "Конезавод Самарский" | 83665 | пашня | временный на период бурения |
| 89 | 63:31:1602003 63:31:1602001 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу2 | колодцы | Общество с ограниченной ответственностью Агрокомплекс "Конезавод Самарский" | 4 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 90 | 63:31:1602003 63:31:1602001 | 63:31:0000000:393 | :393/чзу3 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 293 | прочие | временный на период бурения |
| 91 | :393/чзу4 | КП5 | 100 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 92 | 63:31:1602001 | - | :ЗУ35 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 47 | пашня | временный на период бурения |
| 93 | 63:31:1602002 | - | :ЗУ36 | 37 | пашня |
| 94 | - | :ЗУ37 | 114 | прочие |
| 95 | 63:31:1602002 | 63:31:0000000:786 | :786/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью "Европейские биологические технологии" | 19529 | пашня | временный на период бурения |
| 96 | :786/чзу2 | КП6 | 100 | постоянный на период эксплуатации |
| 97 | 63:31:1602007 | - | :ЗУ38 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовые кабели | земли неразграниченной государственной собственности | 1465 | пастбище | временный на период бурения |
| 98 | - | :ЗУ39 | 2028 | древ.куст.раст. |
| 99 | 63:31:1602007 63:31:1602006 | 63:31:0000000:636 | :636/чзу1 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общество с ограниченной ответственностью Компания "БИО-ТОН" | 65418 | пашня | временный на период бурения |
| 100 | :636/чзу2 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 381 | прочие |
| 101 | :636/чзу3 | КП9 | 101 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
| 102 | :636/чзу4 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | 17035 | пастбище | временный на период бурения |
| 103 | :636/чзу5 | 218 | прочие |
| 104 | 63:31:1602006 | - | :ЗУ40 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | земли неразграниченной государственной собственности | 1671 | прочие | временный на период бурения |
| 105 | 63:31:1602006 | 63:31:0000000:26 | :ЗУ48 | технический водопровод ВЗ, кабели связи, силовой кабель | Общая долевая собственность (границы не установлены) | 22411 | пашня | временный на период бурения |
| 106 | :ЗУ49 | колодцы | 6 | пашня | постоянный на период эксплуатации |
|  |  |  |  | Всего: |  | 960855 |  |  |

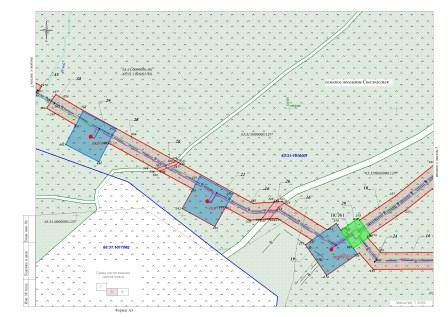


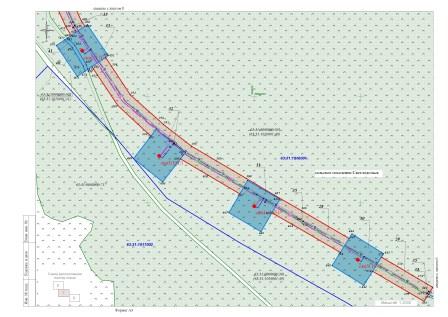


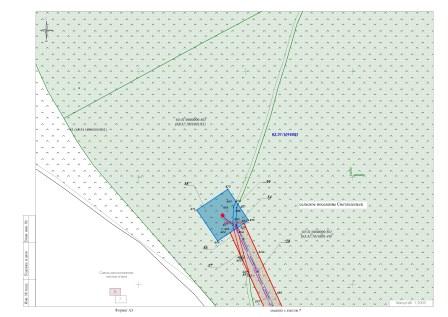


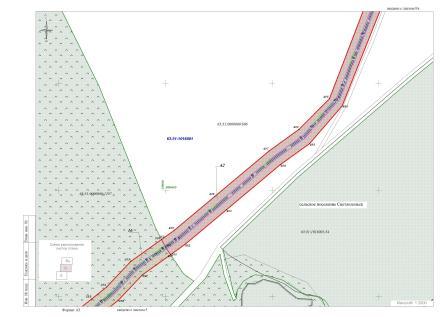


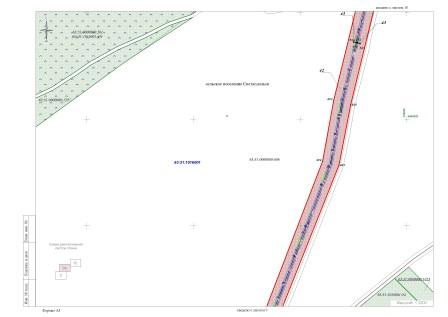


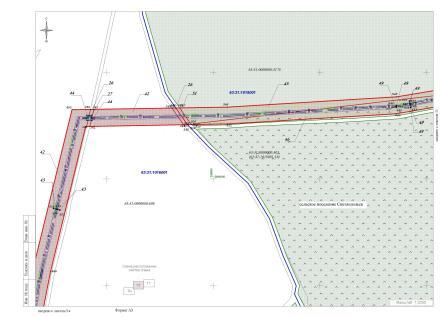


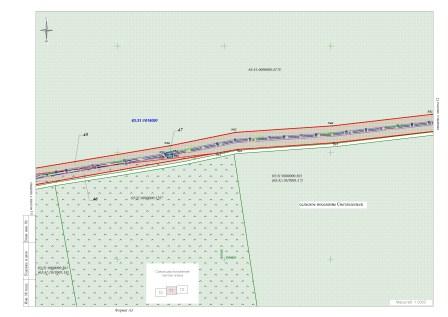




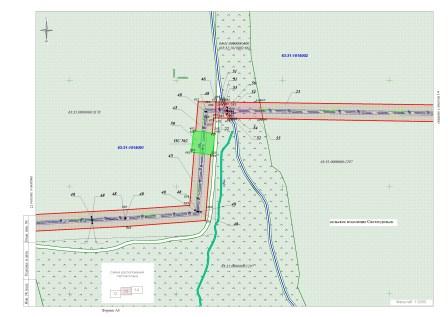




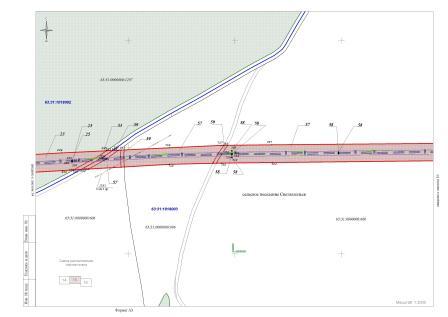


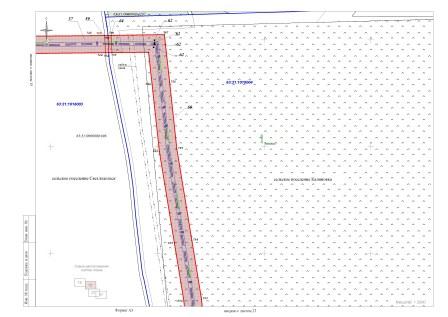


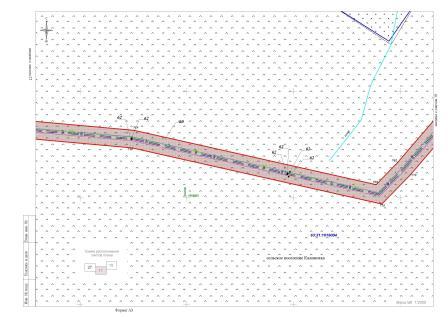


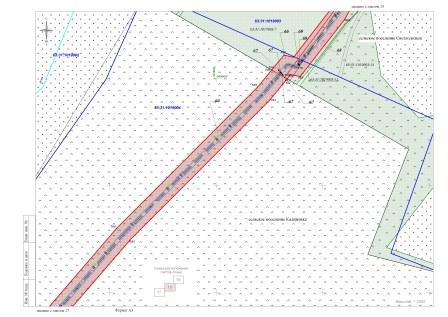


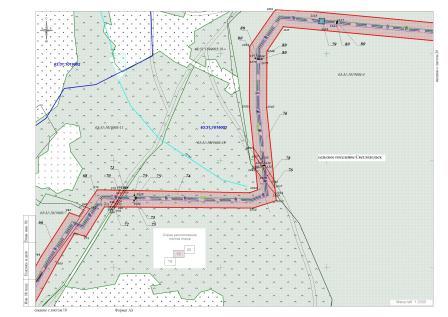




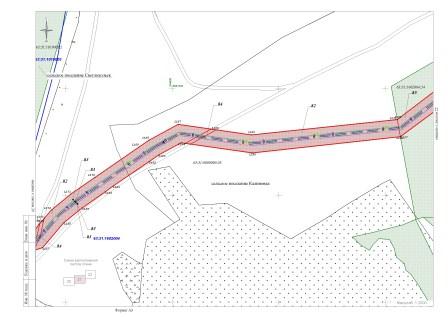






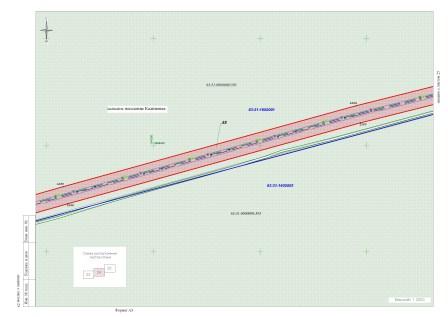


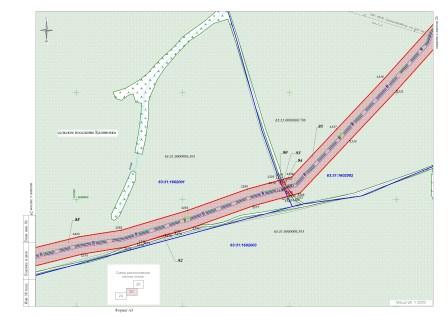




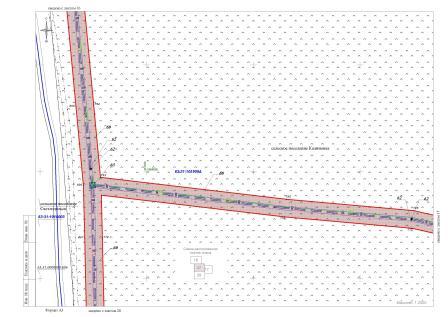


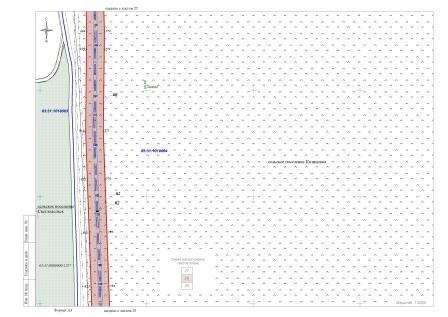


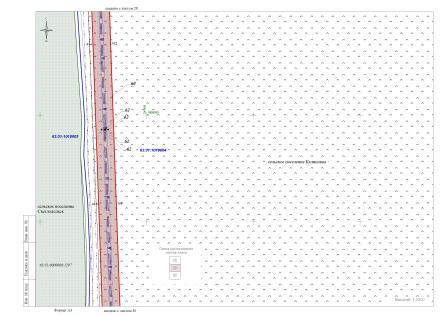




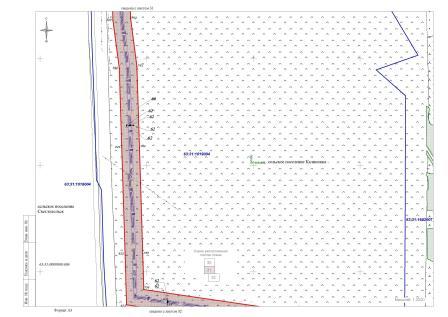


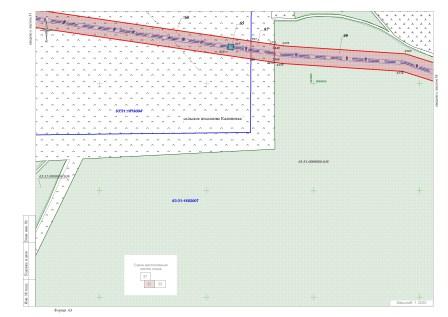


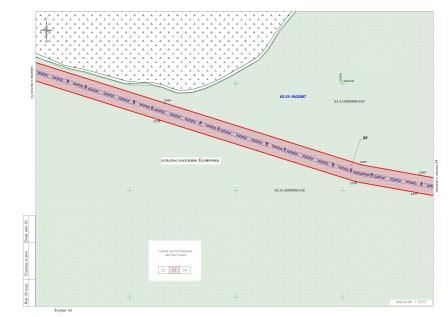




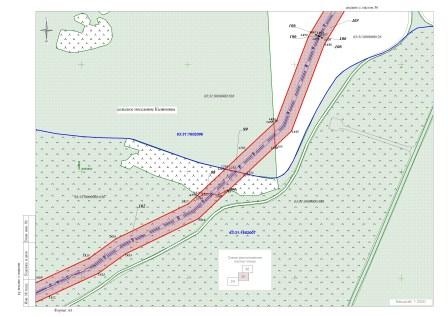


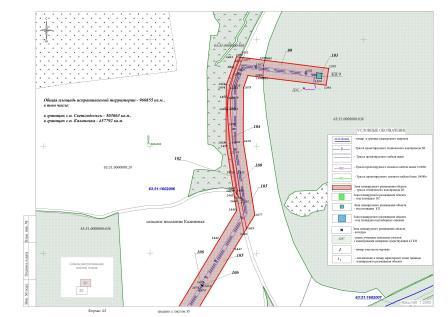












**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №283

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1050 от 24.09.2013 года**

**«Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования районной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1050 от 24.09.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014 – 2016 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию: «Объёмы финансирования» изложить в следующей редакции: «Объёмы финансирования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования | Объем финансирования | 2014г. | 2015г. | 2016г. | всего |
| Местный бюджет района, тыс.р. | 10 300 377,47 | 29 205 451,27 | 28 834 981,21 | 68 340 809,95 |
| Областной бюджет района, тыс.р. | 0,0 | 1 343 042,62 | 0,0 | 1 343 042,62 |
| Внебюджет, тыс.р. | 6 711 095,70 | 5 805 892,70 | 0,0 | 12 516 988,40 |
| Всего по годам, тыс.р. | 17 011 473,17 | 36 354 376,59 | 28 834 981,21 | 82 200 840,97 |

1.2.Абзац 2 раздела 6 Программы изложить в следующей редакции:

«Объем и источники финансирования мероприятий Программы:

Средства местного бюджета

в сумме 68 340 809,95 тыс. рублей:

в 2014 году – 10 300 377,47 тыс. рублей;

в 2015 году – 29 205 451,27 тыс. рублей

в 2016 году – 28 834 981,21 тыс. рублей.

Средства областного бюджета

в сумме 1 343 042,62 тыс. рублей:

в 2014 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2015 году – 1 343 042,62 тыс. рублей.

в 2016 году – 0,00 тыс. рублей.

Внебюджетные средства

в сумме 12 516 988,40 тыс. рублей:

в 2014 году – 6 711 095,70 тыс. рублей

в 2015 году – 5 805 892,70 тыс. рублей.

в 2016 году – 0,00 тыс. рублей.

1.3. Абзац 4 раздела 6 «Финансовое обеспечение программы» после слов «1.1» дополнить словами «2.3».

1.4. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению

1.5. Приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский – Е.Е. Харитонову.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№283 от “28” марта 2016 г.*

**Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | 2014 год | | 2015 год | | | 2016 год | | Общая сумма (тыс.руб.) | Исполнитель |
| местный бюджет | местный внебюджет | местный бюджет | областной бюджет | внебюджет | местный бюджет | местный внебюджет |
| 1. Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий и участие в них | | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий и участие в них | 3433158,70 | 910000,00 | 2853280,00 | 500000,00 | 290000,00 | 2150000,00 | 0,00 | 10136438,70 | Администрация м.р.Сергиевский,МКУ "УСТиМП" |
| ИТОГО по разделу 1 | | 3433158,70 | 910000,00 | 2853280,00 | 500000,00 | 290000,00 | 2150000,00 | 0,00 | 10136438,70 |  |
| В том числе: Администрация м.р.Сергиевский | | 3322621,70 | 910000,00 | 2853280,00 | 500000,00 | 290000,00 | 2150000,00 | 0,00 | 10025901,70 |  |
| МКУ "УСТ и МП" | | 110537,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 110537,00 |  |
| 2. Стимулирование развития спорта | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Премия администрации района спортсменам, руководителям, тренерам, учителям физкультуры. | 360000,00 | 0,00 | 223500,00 | 0,00 | 0,00 | 300000,00 | 0,00 | 883500,00 | Администрация м.р.Сергиевский,МКУ "УСТиМП" |
| 2.2 | Оплата работы тренеров, инструкторов, спортсменов, оплата судейства. | 2019561,53 | 76903,00 | 1921679,38 | 0,00 | 0,00 | 1500000,00 | 0,00 | 5518143,91 | Администрация м.р.Сергиевский,МКУ "УСТиМП" |
| 2.3 | Приобретение спортивного инвентаря | 503160,00 | 208300,00 | 495100,00 | 0,00 | 0,00 | 400000,00 | 0,00 | 1606560,00 | Администрация м.р.Сергиевский, УЗЗАиГС |
| 2.4 | Приобретение наградной атрибутики | 280000,00 | 0,00 | 281330,00 | 0,00 | 0,00 | 250000,00 | 0,00 | 811330,00 | Администрация м.р.Сергиевский,МКУ "УСТиМП" |
| 2.5 | Устройство спортивных площадок и ДИП | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 0,00 | 11031785,40 | УЗЗАиГС |
| ИТОГО по разделу 2 | | 3162721,53 | 5801095,70 | 2921609,38 | 0,00 | 5515892,70 | 2450000,00 | 0,00 | 19851319,31 |  |
| В том числе: МКУ "УСТ и МП" | | 435121,03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 435121,03 |  |
| Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства | | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 0,00 | 11031785,40 |  |
| Администрация м.р.Сергиевский | | 2727600,50 | 285203,00 | 2921609,38 | 0,00 | 0,00 | 2450000,00 | 0,00 | 8384412,88 |  |
| 3. Координация основных направлений в области физической культуры, спорта, туризма и молодёжной политики | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Координация основных направлений в области физ. культуры, спорта и молодёжной политики | 3704497,24 | 0,00 | 240209,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3944707,02 | МКУ "УСТ и МП" |
| ИТОГО по разделу 3 | | 3704497,24 | 0,00 | 240209,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3944707,02 |  |
| В том числе: МКУ "УСТ и МП" | | 3704497,24 |  | 240209,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3944707,02 |  |
| 4. Координация основных направлений в области физ. культуры и спорта. | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Координация основных направлений в области физ. культуры, спорта. | 0,00 | 0,00 | 23190352,11 | 843042,62 | 0,00 | 24234981,21 | 0,00 | 48268375,94 | МАУ "ОЛИМП" |
| ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ | | 10300377,47 | 6711095,70 | 29205451,27 | 1343042,62 | 5805892,70 | 28834981,21 | 0,00 | 82200840,97 |  |
| В том числе: МКУ "УСТ и МП" | | 4250155,27 | 0,00 | 240209,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4490365,05 |  |
| УЗЗАиГС | | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 0,00 | 5515892,70 | 0,00 | 0,00 | 11031785,40 |  |
| МАУ "ОЛИМП" | | 0,00 | 0,00 | 23190352,11 | 843042,62 | 0,00 | 24234981,21 | 0,00 | 48268375,94 |  |
| Администрация м.р.Сергиевский | | 6050222,20 | 1195203,00 | 5774889,38 | 500000,00 | 290000,00 | 4600000,00 | 0,00 | 18410314,58 |  |

*Приложение № 2 к постановлению «О внесении изменений в приложение №1*

*к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1050 от 24.09.2013 года*

*«Об утверждении муниципальной целевой* *программы «Развитие физической культуры и спорта*

*муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»»*

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСА МЕР**

**НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И УЧАСТИЯ В НИХ.**

Настоящий Порядок определяет механизм предоставления расходования субсидии из местного бюджета муниципальным учреждениям на осуществление комплекса мер на организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий и участия в них.

Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в отношении учреждений, подведомственных ему как органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее – учредитель), в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, определенных учредителю в установленном порядке.

Объем субсидии определяется учредителем в отношении учреждения, на основании финансово-экономического обоснования, составляемого учреждением (расчеты, подтверждающие объем субсидии и ее целевое назначение) в пределах средств, предусмотренных на проведения данного мероприятия.

Субсидия предоставляются при условиях:

-надлежащего выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), сформированного в

установленном порядке;

- отсутствия у учреждения просроченной кредиторской задолженности;

-заключения между учредителем и учреждением соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии (далее - соглашение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Перечисление субсидии осуществляется учредителем на отдельный лицевой счет, открытый учреждению в Управлении финансами администрации муниципального района Сергиевский.

В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных соглашением, перечисление субсидии по решению учредителя приостанавливается до устранения нарушений.

Учредитель вправе вносить изменения в соглашение путем заключения дополнительных соглашений в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ему в бюджете муниципального района Сергиевский в случае:

-увеличения или уменьшения общего объема ассигнований, предусмотренных учредителю в бюджете муниципального района Сергиевский;

-выявления дополнительной потребности учреждения в финансировании при наличии соответствующих расчетов и обоснований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю в бюджете муниципального района Сергиевский;

- выявления необходимости перераспределения объемов субсидии между учреждениями;

-выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

Субсидия расходуется учреждениями на осуществление комплекса мер на организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий и участия в них.

Условиями расходования субсидии учреждениями являются:

-использование субсидии в сроки, предусмотренные соглашением;

-представление учредителю отчета об исполнении условий расходования субсидии и достижении значения показателя эффективности использования субсидии по форме, установленной соглашением, с приложением подтверждающих первичных документов (бухгалтерской, статистической и иной отчетности). Порядок и периодичность представления отчета об использовании субсидии устанавливается учредителем в соглашении;

-достижение значений показателей эффективности использования субсидии.

Показателем эффективности использования субсидии является:

-ориентировочное количество участников физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе учащихся (обучающихся, воспитанников и студентов), женщин, инвалидов. 2014 год – 20,0 % к среднегодовой численности населения, 2015 год – 20,2 % к среднегодовой численности населения; 2016 год – 20,3% к среднегодовой численности населения,

-количество спортивно-массовых мероприятий проводимых на территории муниципального района Сергиевский,

Доля использованной субсидии в общем размере субсидии – 100 процентов.

Непредставление или несвоевременное представление отчета учреждением является основанием для приостановления предоставления ему субсидии.

Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидии, предоставленной учреждениям из бюджета муниципального района Сергиевский, подлежат перечислению в бюджет муниципального района в порядке, установленном Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым использованием субсидии осуществляет учредитель.

В случае установления факта нецелевого использования указанной субсидии она подлежит взысканию в бюджет муниципального района Сергиевский в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Нормы расходов разработаны для расходов на организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе официальных физкультурных и спортивных мероприятий (далее-мероприятия) и участие в них, а так же на компенсацию произведенных на мероприятия расходов, проводимых на территории Самарской области и за её пределами.

Возмещение расходов на организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе официальных физкультурных и спортивных мероприятий и участие в них, производится за счёт средств муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский» на основании распоряжения Администрации муниципального района Сергиевский о выделении финансовых средств.

Объем финансовых средств определяется Администрацией муниципального района Сергиевский на основании предоставленных организацией документов в пределах утверждённых нормативов.

К нормам расходов на организацию и проведение мероприятий, и участие в них, а так же на компенсацию произведенных на мероприятие расходов относятся:

-Оплата проезда участника мероприятия;

-Оплата проживания участника мероприятия;

-Расходы на обеспечение питанием участников мероприятия;

-Расходы на приобретение памятных призов для награждения победителей и призёров мероприятия;

-Расходы на приобретение медалей, дипломов и грамот для награждения участников мероприятия;

-Расходы на приобретение сувенирной продукции;

-Оплата услуг автотранспорта для организации и проведения мероприятия;

-Оплата стартового взноса за участие в спортивном мероприятии, в том числе официальном спортивном мероприятии;

-Расходы на оформление визы;

-Оплата работы спортивного судьи на мероприятии;

-Административно-управленческие расходы;

-Оплата страхования жизни и здоровья участника мероприятия от несчастного случая;

-Расходы на экипировку участника мероприятия.

Обоснование необходимости заявленных расходов на организацию и проведение мероприятия, а так же на компенсацию произведенных на мероприятие расходов осуществляется организацией на основании сметы, представляемой к каждому мероприятию.

Под участником спортивного мероприятия, в том числе официального спортивного мероприятия, следует понимать спортсмена, тренера- представителя, тренера-врача, тренера-массажиста, спортивного судью, а так же иного специалиста, предусмотренного правилами, положением и другим документом, регламентирующим организацию и проведение спортивного мероприятия, в том числе официального спортивного мероприятия.

Под участником физкультурного мероприятия, в том числе официального физкультурного мероприятия, следует понимать участника физкультурного мероприятия и иные категории граждан в соответствии с положением и другим документом, регламентирующим организацию и проведение физкультурного мероприятия, в том числе официального физкультурного мероприятия.

**Расходы на оплату проезда участника мероприятия**.

Расходы на оплату проезда участника мероприятия включает в себя:

1. Оплату стоимости проезда к месту проведения мероприятия и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

-Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

-Воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

-Автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

2. При наличии документов (билетов), подтверждающих расходы, оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу.

3. Оплату стоимости провоза багажа (спортивного инвентаря и спортивной формы) в размере документально подтвержденных расходов.

4. При документальном подтверждении пребывания участника мероприятия в месте проведения мероприятия (при наличии документов, удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, копии протокола мероприятия и т.д.) оплату стоимости проезда на основании договоров (соглашений), заключенных организацией в связи с проездом участников мероприятия к месту проведения мероприятия и обратно, но не выше минимальной стоимости проезда по кротчайшему маршруту следования к месту проведения мероприятия и обратно, подтвержденной справкой транспортной организации, осуществляющей регулярные перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования:

-При наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

-При наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

-При наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

Расходы на получение соответствующей справки компенсации не подлежат.

**Расходы на оплату проживания участника мероприятия**.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расхода | Расходы на 1 человека в сутки, рублей |
| Койко-мест | Мероприятие, проходящее: |
| На территории Самарской области не более 800 |
| В г. Москве и г. Санкт-Петербурге – не более 1000 |
| На территории иных субъектов Российской Федерации – не более 1 000 |

Примечание. При участии в мероприятиях, проходящих за пределами Российской Федерации, расходы в иностранной валюте на проживание участника мероприятия устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской федерации от 02.08.2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте пр служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета» по курсу ЦБ РФ на момент оплаты проживания.

**Расходы на обеспечение питанием участника мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия | Расходы на 1 человека в день, рублей |
| Районное: |  |
| Физкультурное, в том числе официальное физкультурное | Не более 300 |
| Спортивное, в том числе официальное спортивное | Не более 300 |
| Областное: |  |
| Физкультурное, в том числе официальное физкультурное | Не более 600 |
| Спортивное, в том числе официальное спортивное | Не более 600 |
| Всероссийское: |  |
| Физкультурное, в том числе официальное физкультурное | Не более 3 500 |
| Спортивное, в том числе официальное спортивное | Не более 3 500 |
| Международное: |  |
| Проводимое на территории Российской Федерации | Не более 3 500 |

1. При отсутствии возможности обеспечения организованного питания в местах проведения мероприятия по безналичному расчету участнику мероприятия разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по установленным выше нормам.

2. Обеспечение питанием участника мероприятия производится в дни его участия в мероприятии, включая день прохождения мандатной комиссии, опробования спортивных снарядов, контрольных тренировок, квалификационного отбора.

3. При проведении мероприятия с выездом более чем на 1 сутки участнику выдаются денежные средства (суточные) за время нахождения в пути, когда он не обеспечивается питанием, в размере 100 рублей.

4. При проведении мероприятия спортивный судья обеспечивается питанием, или оплачивается его работа в соответствии с расходами на оплату работы спортивного судьи.

5. При участии в мероприятии, проходящим за пределами Российской Федерации, участнику мероприятия устанавливаются суточные в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «о размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств Федерального бюджета», по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета. Процентные надбавки к нормам суточных в иностранной валюте не учитываются при определении объема субсидий.

**Расходы на приобретение памятных призов для награждения победителей**

**и призёров мероприятия (без учета стоимости медалей, дипломов, грамот)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Стоимость 1 приза, рублей | |
| командного | личного |
| Районное |  |  |
| I место | Не более 3000 | Не более 1700 |
| II место | Не более 2500 | Не более 1500 |
| III место | Не более 2000 | Не более 1300 |
| Областное |  |  |
| I место | Не более 3000 | Не более 1700 |
| II место | Не более 2500 | Не более 1500 |
| III место | Не более 2000 | Не более 1300 |
| Всероссийское, областное официальное физкультурное и спортивное мероприятие, в котором участвуют спортсмены из других регионов Российской Федерации |  |  |
| I место | Не более 3000 | Не более 1700 |
| II место | Не более 2500 | Не более 1500 |
| III место | Не более 2000 | Не более 1300 |
| Международное, проводимое на территории Самарской области, областное официальное физкультурное и спортивное мероприятие, в котором участвуют спортсмены из других стран |  |  |
| I место | Не более 3000 | Не более 1700 |
| II место | Не более 2500 | Не более 1500 |
| III место | Не более 2000 | Не более 1300 |

**Расходы на приобретение медалей, дипломов и грамот для награждения участников мероприятия.**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расхода | Стоимость, рублей |
| Медаль | Не более 350 |
| Диплом, грамота | Не более 50 |

**Расходы на приобретение сувенирной продукции**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расхода | Стоимость на 1 участника, рублей |
| Официальное физкультурное и официальное спортивное мероприятие | Не более 1500 |

**Расходы на оплату услуг автотранспорта для организации и проведения мероприятия на территории Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид транспорта, автоконструкции | Стоимость услуг в час, рублей |
| Автобус (свыше 40 мест) | Не более 2 000 |
| Автобус (Свыше 25 мест до 40 мест). | Не более 1 700 |
| Микроавтобус (свыше 8 мест до 25 мест) | Не более 1 400 |

Расходы, связанные с оплатой стартового взноса на участие в спортивном мероприятии, в том числе официально спортивном мероприятии, устанавливаются в размере, указанном в вызове, в правилах, положении и (или) другом регламентирующем документе. При участии в спортивном мероприятии, в том числе официальном спортивном мероприятии, проходящем за пределами Российской Федерации, расходы в иностранной валюте на оплату стартового взноса на участие в таком мероприятии устанавливаются по курсу ЦБ РФ на дату внесения стартового взноса.

Расходы на экипировку участника мероприятия, проводимого на территории Самарской области:

-Спортивного – не более 30 000 руб.;

-Физкультурного – не более 10 000 руб..

Денежные средства, направленные на осуществление расходов, связанных с организацией и проведением спортивных и физкультурных мероприятий могут выплачиваться авансом (перед выездом на мероприятие), в соответствии с предоставленной сметой отдельно по каждому участнику физкультурных или спортивных мероприятий или в полном объеме доверенному лицу (тренеру, сопровождающему или иному уполномоченному лицу).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2016г. №294

**Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Самарской области от 14.04.2004 г. № 13 «О территориальной подсистеме Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативно-правовых актов муниципального района Сергиевский в соответствии с действующим законодательством, Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1295 от 03.09.2010 г. «Об утверждении Положения «О Сергиевском районном звене территориальной подсистемы Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский С.Г. Заболотина.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№294 от “29” марта 2016 г.*

**Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения**

**и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – муниципальное звено Сергиевского района).

2. Муниципальное звено Сергиевского района объединяет органы управления, силы и средства органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и действует на муниципальном и объектовом уровнях.

3. Муниципальное звено Сергиевского района создается с целью предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах территории муниципального района Сергиевский и состоит из объектовых звеньев, соответствующих организаций, учреждений, предприятий и общественных объединений муниципального района Сергиевский.

4. На каждом уровне муниципального звена Сергиевского района создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Координационными органами муниципального звена Сергиевского района являются:

на муниципальном уровне (в пределах территории муниципального района Сергиевский) - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Сергиевский (далее - комиссия по ЧС и ОПБ);

на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации (далее - комиссия организации).

6. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - комиссии), определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются соответственно органами местного самоуправления и организациями. Компетенция комиссий, а также порядок принятия решений определяются положениями о них или решениями об их образовании.

Комиссию по ЧС и ОПБ возглавляет заместитель Главы муниципального района Сергиевский Самарской области.

7. Основными задачами комиссий в соответствии с их компетенцией являются:

а) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального района Сергиевский;

б) координация деятельности органов управления и сил муниципального звена Сергиевского района;

в) обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления, организаций при решении задач предупреждения и

ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

г) рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по

предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

Иные задачи на соответствующие комиссии могут быть возложены решениями органов местного самоуправления и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

8. Постоянно действующими органами управления муниципального звена Сергиевского района являются:

на муниципальном уровне - органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органах местного самоуправления;

на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления муниципального звена Сергиевского района создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления муниципального звена Сергиевского района определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

9. Органами повседневного управления муниципального звена Сергиевского района являются:

единые дежурно-диспетчерские службы муниципального района Сергиевский;

дежурно-диспетчерские службы организаций.

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Размещение органов повседневного управления муниципального звена Сергиевского района в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

11. К силам и средствам муниципального звена Сергиевского района относятся специально подготовленные силы и средства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Силы и средства гражданской обороны привлекаются к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера в порядке, установленном федеральным законом.

12. В состав сил и средств муниципального звена Сергиевского района входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Перечень сил постоянной готовности муниципального звена Сергиевского района утверждается Главой муниципального района Сергиевский Самарской области по согласованию с главным управлением министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области (далее – ГУ МЧС России по Самарской области).

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы исполнительной власти, органы местного

самоуправления, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций.

13. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории муниципального района Сергиевский осуществляет в установленном порядке отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района Сергиевский.

14. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

по решению органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления муниципального звена Сергиевского района.

15. Силы и средства территориальных органов внутренних дел Российской Федерации на районном уровне применяются при ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с задачами, возложенными на них законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе учений и тренировок органами местного самоуправления и организациями, создающими указанные службы и формирования.

17. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

резервы финансовых и материальных ресурсов органов местного самоуправления и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и организациями.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

18. Управление муниципальным звеном Сергиевского района осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена Сергиевского района и населения.

19. Информационное обеспечение в муниципальном звене Сергиевского района осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер "112".

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности

осуществляются органами местного самоуправления и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

20. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципального звена Сергиевского

района осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального района Сергиевский и организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий осуществляет ГУ МЧС России по Самарской области.

21. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы муниципального звена Сергиевского района функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями руководителей органов местного самоуправления и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Сергиевского района может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

22. Решениями руководителей органов местного самоуправления и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил территориальной подсистемы области режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководители органов местного самоуправления и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил территориальной подсистемы области, а также о принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения.

23. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, руководители органов местного самоуправления и организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил территориальной подсистемы области.

24. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена Сергиевского района, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил муниципального звена Сергиевского района, организация подготовки и обеспечение их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных

ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена Сергиевского района на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена Сергиевского района данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств муниципального звена Сергиевского района в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение руководителей органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена Сергиевского района, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

25. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в [пункте "а" статьи 3](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB2439E40244793345DF7610A443728EDD0A40C20E52BFC87W0LAG) Федерального

конституционного закона "О чрезвычайном положении", для органов управления и сил территориальной подсистемы Самарской области устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в

[пункте "б"](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB2439E40244793345DF7610A443728EDD0A40C20E52BFC87W0L5G) указанной статьи - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы территориальной подсистемы Самарской области функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

25.1 При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WEL5G) и [4 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WELCG) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

объектовый уровень реагирования;

местный уровень реагирования;

региональный (межмуниципальный) уровень реагирования.

25.2. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил муниципального звена Сергиевского района орган местного самоуправления или должностное лицо, определенные [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WEL5G) и [4 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WELCG) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", могут определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C26WEL5G) указанной статьи.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для органа местного самоуправления или должностного лица, указанных в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WEL5G) и [4 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WELCG) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", предложения по принятию дополнительных мер, предусмотренных [абзацем первым](#P174) настоящего пункта.

Порядок реализации и отмены указанных дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций определяется МЧС России.

25.3. При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, органом местного самоуправления или должностным лицом, определенными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WEL5G) и [4 статьи 4.1](consultantplus://offline/ref=E69EA8E914891FB0BA0574BD4C6FD30CB24C9F472A4193345DF7610A443728EDD0A40C27WELCG) Федерального закона "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", отменяются установленные уровни реагирования.

26. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со следующей установленной Правительством Российской Федерации классификацией чрезвычайных ситуаций:

локальной - силами и средствами организации;

муниципальной - силами и средствами органа местного самоуправления;

межмуниципальной и региональной - силами и средствами органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайных ситуаций и органов исполнительной власти Самарской области;

межрегиональной и федеральной - силами и средствами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

27. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена Сергиевского района осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов и собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, независимо от их организационно-правовых форм, участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

28. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №295

**Об утверждении Положения о порядке сноса зелёных насаждений и оплате компенсационной стоимости зелёных насаждений**

**на территории муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с изменениями), Федеральным законом от 14 марта 1995 г. N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений от несанкционированной вырубки и обоснованного возмещения в установленном порядке вреда, причиненного окружающей среде повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сноса зелёных насаждений и оплате компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального района Сергиевский согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Методику расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального района Сергиевский № 1545 от 26.10.2010г. «Об утверждении положения о порядке вырубки зелёных насаждений и оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений на территории муниципального района Сергиевский»;

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Чернова А.Е.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№295 от “30” марта 2016 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СНОСА ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ОПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ**

**ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 14 марта 1995 г. N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом муниципального района Сергиевский, с целью сохранения благоприятной окружающей среды, повышения ответственности за сохранностью зеленых насаждений, своевременного восстановления насаждений в местах их сноса, повреждения или уничтожения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единую схему согласования работ по сносу зеленых насаждений, оформления разрешений на снос, порядок расчета компенсационной стоимости и проведения компенсационного озеленения, порядок оплаты компенсационной стоимости при повреждении или уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с использованием, охраной и воспроизводством зеленых насаждений в границах особо охраняемых природных территорий, земель лесного фонда, а также на земельных участках, представленных в частную собственность.

1.4. Снос зеленых насаждений компенсируется Заявителем в размере стоимости сносимых зеленых насаждений в денежной форме (компенсационная стоимость) и в натуральном виде путем проведения компенсационного озеленения. Размер стоимости сносимых зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Методикой расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба при незаконных вырубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский (далее – Методика) (приложение N2 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский).

**2. Основные термины и понятия**

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

***Зеленые насаждения*** – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и

естественного происхождения (деревья, кустарники, газоны и цветники), расположенная в пределах территории муниципального района Сергиевский.

***Озеленение территории***–участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, газоны, цветники, застроенная территория жилого, общественного, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занятого растительным покровом.

***Зеленый массив*** – участок земли, занятый зелеными насаждениями, насчитывающий не менее 50 экземпляров взрослых деревьев, образующих единый полог. Взрослым считается дерево старше 15 лет.

***Дерево*** – многолетнее растение с деревянистым стволом диаметром на высоте 1,3 м не менее 5 см, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом.

***Кустарник*** – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

***Газон*** - травяной покров, создаваемый посевом семян специально подобранных трав, являющийся фоном для посадки и парковых сооружений и самостоятельным элементом ландшафтной композиции (ГОСТ 28329-89 «Озеленение городов. Термины и определения»);

***Цветник*** - участок геометрической или свободной формы с высаженными одно, двух- или многолетними цветочными растениями.

***Заросли*** – деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

***Охрана зеленых насаждений*** – система административно-правовых, организационно-хозяйственных, экономических, архитектурно - планировочных и агрономических мероприятий, направленных на восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

***Повреждение зеленых насаждений*** – причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста (повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой системе вредными веществами, поджог и иное причинение вреда).

***Уничтожение зеленых насаждений*** – повреждение или выкапывание зеленных насаждений, повлекшее прекращение их роста, жизнедеятельности и гибель.

***Снос зеленых насаждений*** – правомерное прекращение существования зеленых насаждений, выполняемое с целью их замены либо на основании необходимости ведения ремонтных или строительных работ на объектах района, произведенное на основании разрешения на снос зеленных насаждений, оформленное в виде распоряжения администрации муниципального района Сергиевский (далее – разрешение на снос зеленных насаждений). ***Восстановительная стоимость*** ***зеленых насаждений*** – стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений и объектов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на 1 условное дерево, куст, единицу площади, метр, кв. метр и (или) другую удельную единицу.

***Компенсационная стоимость зеленых насаждений***  – размер средств необходимых для восстановления зеленых насаждений в полном объеме в рамках проведения восстановительного озеленения.

***Компенсационное озеленение*** – создание зеленых насаждений в замен уничтоженных или поврежденных.

***Восстановительное озеленение*** - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных, снесенных или поврежденных.

***Аварийное дерево*** - дерево, которое поражено заболеваниями, влияющими на прочность древесины и корневой системы, а также дерево, угол наклона которого превышает 45 градусов без явных признаков заболевания, угрожающее своим падением или обламыванием отдельных ветвей целостности зданий, сооружений, воздушных линий инженерных коммуникаций, а также жизни и здоровью граждан;

***Объект*** – здания, сооружения различного назначения, в том числе дороги. Тротуары, парковки, инженерные коммуникации и т.д.

***Уничтожение зеленых насаждений*** - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, влекущее прекращение роста и их гибель;

***Незаконная рубка зеленых насаждений*** - снос зеленых насаждений без разрешительных документов;

***Специализированная организация*** - организация, выполняющая работы по сносу зеленых насаждений и проведению компенсационного озеленения на территории муниципального района Сергиевский.

**3. Основные принципы эксплуатации, восстановления и охраны зеленых насаждений**

3.1. Все зеленые насаждения, находящиеся на территории общего пользования муниципального района Сергиевский (кроме Гослесфонда), и зеленые насаждения, расположенные на земельных участках, имеющих обязательное обременение (предоставленных владельцу в пользование или собственность с условием сохранения норм озеленения в соответствии с проектом или действующими нормативами), имеют важное общественное значение. Их создание, эксплуатация, сохранение, охрана и восстановление регулируется на основе следующих принципов:

- защиты зеленых насаждений;

- рационального использования зеленых насаждений и обязательного восстановления в случаях повреждения, уничтожения, сноса;

- комплексности мероприятий по оформлению разрешительной документации на снос и восстановление зеленых насаждений.

3.2. Физические лица, юридические лица и должностные лица обязаны осуществлять меры по сохранению зеленых насаждений, не допускать незаконных действий или бездействий, способных привести к повреждению или уничтожению зеленых насаждений.

3.3. Предпроектная и проектная документация на организацию строительной, хозяйственной и иной деятельности должна содержать полные и достоверные сведения о количестве, видовом составе, состоянии зеленых насаждений, площади растительного покрова и оценки воздействия на окружающую среду при вынужденном сносе зеленых насаждений или замене растительного покрова.

3.4. Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны соблюдать требования градостроительных регламентов, а также договоров землепользования, устанавливающих порядок содержания и учета зеленых насаждений.

Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны осуществлять мероприятия по предотвращению уничтожения и повреждения зеленых насаждений, защите зеленых насаждений, охране почвенного слоя, санитарной очистке озелененных территорий от отходов.

**4. Порядок сноса зеленых насаждений**

4.1. Самовольная вырубка зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский запрещена.

4.2. Снос зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский может быть разрешен в следующих случаях:

4.2.1. осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, имеющих положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, за исключением случаев, в которых государственная экспертиза не проводится;

4.2.2. удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;

4.2.3. обеспечение по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

4.2.4. ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

4.2.5. обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций.

4.3. Снос зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего раздела, производится на основании разрешения на снос зеленных насаждений, выданного Заявителю.

4.4. Работы по сносу зеленых насаждений и их последующему вывозу производятся в соответствии с установленными нормами и правилами за счет средств Заявителя собственными силами или путем заключения ими договора со специализированной организацией, имеющей разрешение на проведение данного вида работ.

4.5. Валка, раскряжевка, погрузка и вывоз срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков производится в течение трех дней с момента начала работ. Хранить срубленные зеленые насаждения и порубочные остатки на месте производства работ запрещается.

**5. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений**

5.1. С целью получения разрешения на снос зеленых насаждений на определенной территории юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо (далее - Заявитель) при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов на территории муниципального района Сергиевский, удалении аварийных, больных деревьев и кустарников, ликвидации аварийных ситуаций, обеспечение надежности и безопасности функционирования, подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций предоставляет в отдел экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский либо в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующие документы:

- заявление, установленной формы (Приложение №1 к настоящему Положению) на получение разрешения на снос зеленых насаждений с условиями проведения работ и восстановления зеленых насаждений с указанием причин сноса;

- копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта;

- график проведения работ;

- план-схему существующего благоустройства и озеленения территории с указанием подлежащих к сносу зеленых насаждений.

5.2. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП Заявитель предоставляет заявление на получение разрешения и график производства работ.

5.3. При производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастание которых не соответствует требованиям СНиП, Заявитель предоставляет заявление на получение разрешения.

5.4. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, Заявитель предоставляет заявление на получение разрешения и заключение соответствующих органов. За заключением обращаться в филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Сергиевском районе Самарской области».

5.5. Заявление о сносе зеленых насаждений, произрастающих у многоквартирных домов, при производстве работ, но новому строительству, реконструкции существующих районных объектов, размещении иных объектов должно быть согласовано с жильцами не менее чем в 20-ти % квартир соответствующего дома (подъезда) оформленное в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5.6. В течение 15 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4.2.4 Раздела 4 настоящего Положения, с момента предоставления заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 5.1.-5.5. раздела 5 настоящего Положения, отдел экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский проводит обследование предполагаемых к сносу зеленых насаждений.

5.7. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений (Приложение №2 к настоящему Положению), в котором указываются: количество деревьев и кустарников, их видовой состав, диаметр деревьев, состояние, наличие газонов, травяного покрова, цветников и др., а при производстве работ, указанных в подпункте 4.2.1. пункта 4.2 раздела 4 настоящего Положения, размер компенсационной стоимости, рассчитанный согласно «Методике расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский», и предоставляется Заявителю на подпись не позднее 15 календарных дней с момента подачи заявления. По итогам обследования принимается решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

5.8.Отдел экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский в течение 30 дней с момента подачи заявления готовит проект разрешения на снос зеленых насаждений. При производстве работ, указанных в п.4.2.1 части 4.2. раздела 4 проект разрешения на снос зеленых насаждений готовится после предъявления документа об оплате, подтверждающего перечисление в бюджет муниципального района компенсационного платежа, составляющего восстановительную стоимость зеленого насаждения или гарантийного письма Заявителя со сроками проведения оплаты.

5.9. Срок действия разрешения устанавливается 1 (один) год.

5.10. При ликвидации аварийных ситуаций на объектах инженерных сетей и других объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зелёных насаждений допускается без предварительного оформления разрешения на снос зеленых насаждений с последующим его оформлением в трёхдневный срок по факту сноса производителем работ.

5.11. В случае несоблюдения требований, предусмотренных настоящим Положением, физические и юридические лица, осуществляющие работы по сносу зеленых насаждений, благоустройству, озеленению территорий, восстановлению зеленых насаждений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения на снос зелёных насаждений являются:

1) несоответствие определённых п. 5.1. – 5.5. Раздела 5 настоящего Положения документов требованиям действующего законодательства либо их не предоставление;

2) расположенность зелёных насаждений в границах территорий, указанных в п 1.3 Раздела 1;

3) не предоставление документа (квитанции, платёжного поручения), подтверждающего перечисление в бюджет муниципального района компенсационного платежа (при производстве работ, указанных в п.4.2.1. Раздела 4) или гарантийного письма;

4) отсутствие оснований согласно пунктам 4.2.1 – 4.2.5 части 4.2 Раздела 4 настоящего Положения.

5.13. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зелёного насаждения направляется Заявителю в письменном виде с указанием причин отказа в течение 25 календарных дней с момента подачи заявления.

5.14. Контроль за соблюдением Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский возлагается на отдел экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский.

**6. Компенсационная стоимость зеленых насаждений**

6.1. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, выплачиваются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, по вине которых произошло уничтожение или повреждение зеленых насаждений.

6.2. Отдел экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский на основании акта обследования зеленых насаждений рассчитывает компенсационную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Методикой. Акт обследования зеленых насаждений с расчетом компенсационной стоимости зеленых насаждений составляется в двух экземплярах. Заявителю выдается сопроводительное письмо, один экземпляр акта с расчетом компенсационной стоимости зеленых насаждений с указанием реквизитов на перечисление средств. Один экземпляр письма с актом и расчетом остается в отделе экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский, второй экземпляр у Заявителя.

6.3. Средства, составляющие компенсационную стоимость, перечисляются в бюджет муниципального района Сергиевский. Администрирование доходов, поступающих в бюджет муниципального района Сергиевский от оплаты компенсационной стоимости за снос зелёных насаждений, возлагается на администрацию муниципального района Сергиевский.

6.4. Копии документа (квитанция, платежное поручение) об оплате компенсационной стоимости Заявитель предоставляет в отдел экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский.

6.5. Оплата компенсационной стоимости является обязательной во всех случаях повреждения, сноса или уничтожения зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 4.2.2. – 4.2.5. Раздела 4 настоящего Положения.

6.6. Оплата компенсационной стоимости не освобождает субъектов хозяйственной и иной деятельности, производящих снос зеленых насаждений, от выполнения работ по озеленению, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию или ремонт объектов. Размер и порядок оплаты средств, составляющих компенсационную стоимость, не может быть меньше цены, которая необходима для восстановления зеленых насаждений в полном объеме в рамках проведения восстановительного озеленения.

6.7. Средства, поступившие за сносимые зеленные насаждения, расходуются на восстановление зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных, в том числе на финансирование следующих видов работ:

- приобретение (заготовка) и доставка посадочного материала, включая выкапывание саженцев деревьев и кустарников. Погрузку на автотранспорт и разгрузку, упаковку комов деревьев, оплату стоимости приобретаемых для озеленения саженцев и семян;

- подготовка почвы для устройства газона и посадка деревьев и кустарников, включая планировку, вспашку, дискование, рыхление почвы фрезой, перекопку, боронование, разравнивание почвы;

- рытье ям и канав (траншей) для посадки деревьев и кустарников;

- замена грунта на 25%, 50% или 100% при посадке деревьев, кустарников и устройстве газонов;

- укрепление откосов с применением биоматов, деревянной решетки, одерновки, включая стоимость дерна;

- внесение в почву органических и минеральных удобрений при подготовке посадочных мест и устройстве газонов;

- посадка деревьев и кустарников в готовые ямы и траншеи;

- посев семян трав, включая гидропосев, укладка дерна;

- работы по вертикальному озеленению;

- посев семян газонных трав;

- уборка особо охраняемых природных территорий, озеленённых территорий;

- иные природоохранные мероприятия.

**7. Восстановительное озеленение**

7.1. Проведение восстановительного озеленения является обязательным в случае сноса зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 4.2.1 части 4.2 Раздела 4 настоящего Положения.

7.2 Восстановительное озеленение производится в вегетационный период, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений в открытый грунт, в течение двух лет с момента повреждения или уничтожения зеленых насаждений.

7.3.  В случае противоправного уничтожения или повреждения зеленых насаждений восстановительное озеленение проводится в том же объеме и теми же или более ценными породами.

7.4. В случае незаконного уничтожения или повреждения зелёных насаждений виновное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства, при этом наложение административного взыскания не освобождает виновное лицо от обязанности перечисления в бюджет муниципального района Сергиевский компенсационного платежа за снос зелёного насаждения.

**8. Финансирование мероприятий по озеленению**

8.1 Мероприятия по озеленению, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются администрацией муниципального района Сергиевский, за счёт средств бюджета муниципального района Сергиевский и внебюджетных источников.

**9. Учет зеленых насаждений**

9.1. Учет снесенных, поврежденных и восстановленных в ходе восстановительного озеленения зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский ведется отделом экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский.

*Приложение №1 к Положению*

*о порядке сноса зелёных насаждений и оплате компенсационной стоимости зелёных насаждений*

*на территории муниципального района Сергиевский*

Главе муниципального района Сергиевский Веселову А.А.

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зелёных насаждений (количество; ассортимент; состояние насаждений); документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги (например: проект строительства, заключение органов государственной экспертизы по проектной документации, разрешение на строительство) и т.д..

Дата Подпись

*Приложение №2 к Положению*

*о порядке сноса зелёных насаждений и оплате компенсационной стоимости зелёных насаждений*

*на территории муниципального района Сергиевский*

**АКТ № \_\_\_\_\_\_ обследования зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский**

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Сотрудники отдела экологии и природных ресурсов администрации муниципального района Сергиевский,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заинтересованного в сносе лица - «Заявитель»)

провели обследование зеленых насаждений, произрастающих по адресу:\_\_\_\_\_\_ на основании заявления входящий №\_\_\_\_ от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. и Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский, утвержденного Постановлением администрации муниципального района Сергиевский

На основании обследования

УСТАНОВЛЕНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание объекта с указанием качественных и количественных характеристик зеленых насаждений)

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Разрешить снос зеленых насаждений до степени прекращения роста без выплаты компенсационной стоимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Возраст (лет) | Диаметр (см) | Количество (шт.) | Состояние |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

Разрешить снос зеленых насаждений с выплатой компенсационной стоимости в размере:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Возраст (лет) | Диаметр (см) | Количество (шт.) | Состояние | Компенсационная стоимость за единицу (руб.) | Компенсационная стоимость всего (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Расчет компенсационной стоимости произведен на основании Методики расчета

компенсационной стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба при незаконных вырубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский.

Средства, составляющие компенсационную стоимость, перечисляются в бюджет муниципального района Сергиевский по следующим реквизитам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне, (ФИО, должность представителя заинтересованного лица, подавшего заявление о вырубке зеленых насаждений) разъяснена обязанность предварительной оплаты компенсационной стоимости попадающих под вынужденную вырубку зеленых насаждений.

Я предупрежден(а), что снос зеленых насаждений без предварительной оплаты компенсационной стоимости и получения соответствующего разрешения влечет административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с взысканием ущерба, причиненного незаконной рубкой зеленых насаждений в размере 5-кратной компенсационной стоимости.

подпись «Заявителя»

Отказать в вырубке зеленых насаждений до степени прекращения роста:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | Возраст (лет) | Диаметр (см) | Количество (шт.) | Состояние |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

Обоснование отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Должностные лица отдела экологии и природных ресурсов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Заявитель»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №2*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№295 от “30” марта 2016 г.*

**Методика расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский**

**1. Общие положения методики.**

1.1. Настоящая методика предназначена для расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и применяется:

-при расчете размера ущерба и величины убытков в случае установления факта правонарушения, повлекшего уничтожение или повреждение зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский;

-в процессе подготовки разделов оценки воздействия на окружающую природную среду инвестиционных проектов и их экологической экспертизы для стоимостной оценки потенциального ущерба, который может возникнуть при осуществлении хозяйственной деятельности, затрагивающей зеленые насаждения на территории муниципального района Сергиевский;

-при исчислении размера платежей за разрешенный снос зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский;

-в иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский.

Оценка ущерба, нанесенного зеленым насаждениям, проводится затратным методом на основании полного учета всех видов затрат,

связанных с созданием и содержанием зеленых насаждений или сохранением и поддержанием естественных растительных сообществ в условиях

муниципального района.

Стоимость зеленых насаждений определяется затратами на условное воспроизведение деревьев, кустарников, газонов или естественных растительных сообществ, равноценных по своим параметрам оцениваемым объектам. В структуру затрат помимо единовременных вложений, связанных непосредственно с посадкой, включаются текущие затраты по уходу за зелеными насаждениями на протяжении восстановительного периода.

В случае уничтожения дерева, кустарника или объекта озеленения в целом его стоимость определяется затратами, которые потребуются для создания точно такого же или приближенного к нему по своим свойствам объекта.

**2. Расчет восстановительной стоимости**

2.1. Расчет показателя восстановительной стоимости производится отдельно для следующих категорий зеленых насаждений:

- деревья;

- кустарники;

- газоны;

- цветники.

2.2. Расчет восстановительной стоимости производится по следующей формуле:

**Св = Сп + Зе + Зу ,**

где:

**Св**  - восстановительная стоимость основных видов деревьев, кустарников, травянистой растительности, естественных растительных сообществ в муниципальном районе (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр травянистой, лесной или иной растительности), т.е. сметная стоимость одного дерева (кустарника, м2 газона, м2 цветника) с учетом стоимости работ по посадке и с годовым уходом, стоимости посадочного материала;

**Сп** - стоимость посадочного материала (максимального размера с комом земли) - используются данные местных питомников в текущем посадочном сезоне (весна, осень), при отсутствии расценок на конкретные виды древесно-кустарниковых пород используется стоимость биологически близких видов;

**Зе**  - единовременные затраты по посадке деревьев, кустарников, созданию газонов, цветников.

Определяется как стоимость 1 человеко-часа:

**Зп**: 165,45 (среднее число рабочих часов в месяц\*) х трудозатраты на создание зеленых насаждений и уход за ними,

где:

**Зп** - средняя величина зарплаты в строительстве по данным регионального центра ценообразования в строительстве (корректируется не реже 1 раза в год);

**Зу** - затраты по уходу за насаждениями, определяются как стоимость 1человеко-часа, умноженная на трудозатраты по уходу и на коэффициент, отражающий длительность ухода. При этом для кустарников, газонов и цветников учитываются затраты по уходу в течение 2 сезонов (коэффициент = 2).

\*среднее число рабочих часов в месяц принято из расчета средней величины данного показателя, взятого за период 2009-2013 годы.

Для деревьев используется следующая шкала коэффициентов в зависимости от диаметра ствола на высоте 1,3 метра:

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диаметр, см | До 10 | 10,1 - 20 | 20,1 - 30 | Свыше 30 |
| Коэффициент | 3 | 4 | 5 | 6 |

Данные по трудозатратам для всех видов работ приведены в таблице (в соответствии с Государственными сметными нормативами «Государственные элементные сметные нормы на строительные и специальные строительные работы Часть 47. Озеленение, защитные лесонасаждения (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 17 ноября 2008 г. N 253).

Таблица 3

**Трудозатраты на создание зеленых насаждений и уход за ними**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды работ | Единица измерения | Трудозатраты, чел/час |
| 1. | Посадка дерева с комом земли (со средней величиной кома 1,0х1,0х0,6м), включающая:  - планировка участка вручную;  - подготовка стандартных посадочных мест для деревьев и кустарников с квадратным комом земли вручную в естественном грунте;  - посадка деревьев и кустарников с комом земли (1,0х1,0х0,6 м) | 10 м2  1 яма  1 дерево | 9,646  1,02  4,321  4,305 |
| 2. | Посадка кустарников-саженцев в группы (в т. ч. вертикальное озеленение), включающая:   |  | | --- | | - подготовка стандартных посадочных мест для кустарников-саженцев в группы  вручную в естественном грунте;  - посадка кустарников-саженцев в группы размер ямы 0,7х0,5 м | | 1 яма  1 кустарник-саженец | 0,498  0,257  0,241 |
| 3. | Посадка кустарников-саженцев в живую изгородь двухрядную | 1 м изгороди | 1,313 |
| 4. | Устройство газона:  - подготовка почвы для устройства партерного и обыкновенного газона без внесения растительной земли вручную;  - посев луговых газонов тракторной сеялкой | 1 м2  1 м2 | 0,1792  0,1727  0,0065 |
| 5. | Устройство цветника:  - устройство корыта под цветники глубиной 40 см вручную;  - подготовка почвы под цветники толщиной слоя насыпки 20 см;  - посадка многолетних цветников при густоте посадки 16 шт. цветов; | 1 м2  1 м2  1 м2 | 2,7534  0,7473  0,467  1,5391 |
| 6. | Уход за деревьями или кустарниками с комом земли 1,0х1,0х0,6 | 1 дерево или 1 кустарник | 4,424 |
| 7. | Уход за саженцами кустарников с оголенной корневой системой в живой изгороди двухрядной: | 1 м живой изгороди | 0,629 |
| 8. | Уход за газоном | 1 кв. м | 0,3862 |
| 9. | Уход за цветником из многолетников | 1 кв. м | 0,9066 |

**3. Расчет компенсационной стоимости**

Для стоимостной оценки вреда, причиняемого конкретным деревьям, кустарникам, травянистому покрову и естественной растительности, а

также объектам озеленения на территориях муниципального района Сергиевский, используется **показатель их компенсационной стоимости.**

**Компенсационная стоимость (Ск)** - размер средств необходимых для восстановления зеленных насаждений в полном объеме в рамках проведения восстановительного озеленения. Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитывается путем применения к восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть влияние на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, фактическое состояние, экологическая и социальная значимость зеленых насаждений.

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории муниципального района Сергиевский рассчитывается по формуле:

**Ск = (Св х Кз х Ксост x К в х Кпов ( или Кпон)) х К инф.,**

где:

**Ск** - компенсационная стоимость основных видов деревьев и кустарников, травянистых растений, естественных растительных сообществ (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр травянистой, лесной или иной растительности);

**Св** - восстановительная стоимость основных видов деревьев, кустарников, травянистой растительности, естественных растительных сообществ в муниципальном районе (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр травянистой, лесной или иной растительности), т.е. сметная стоимость одного дерева (кустарника, м2 газона, м2 цветника) с учетом стоимости работ по посадке с годовым уходом и стоимости посадочного материала;

**КЗ** - коэффициент поправки на социально - экологическую значимость зеленых насаждений;

**К сост** - коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений;

**Кв** - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений;

**К инф** - коэффициент инфляции, среднегодовой индекс потребительских цен, установленный правительством Самарской области на текущий год;

**К пов** – повышающий коэффициент при незаконной вырубке зелёных насаждений;

**К пон** – понижающий коэффициент при повреждении зеленых насаждений.

При расчете **Ск**  для газонов и цветников полученный результат умножается на площадь объектов.

**К З** предлагается установить в размере:

- для зеленых насаждений на территориях ограниченного пользования и специального назначения - 1,5;

- для зеленых насаждений на территориях общего пользования - 2;

- для уникальных насаждений и насаждений на особо охраняемых природных территориях - 3.

Если растение одновременно отнесено к нескольким категориям социально-экологической значимости, то в расчетах принимается максимальное значение аналогичного поправочного коэффициента (**Кз**).

**К сост** предлагается установить в размере:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Значение коэффициента | Внешнее состояние | Рост и развитие | Процент нормального роста и развития |
| 1,0 | Без признаков заболеваемости | Хорошее | Не менее 80% |
| 0,75 | С незначительными признаками заболеваемости или повреждениями | Замедленное, ослабленное | Не менее 50% |
| 0,5 | Угнетенное фитопатогенами с механическими и другими повреждениями | Замедленное, угнетенное | Менее 50% |

В случае невозможности определения фактического состояния вырубленных и (или) уничтоженных зеленых насаждений при незаконном сносе (повреждении) зеленых насаждений принимается коэффициент состояния (**Ксост**) = 1,0.

**Кв** - учитывает водоохранные функции зеленых насаждений и устанавливается в размере:

- 2 - для зеленых насаждений, расположенных в 50-метровой зоне от уреза воды по обеим сторонам открытого водотока (водоема);

- 1 - для остальных территорий.

Заросли самосевных деревьев, кустарников (деревья, кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравнивается к 20 деревьям (кустарникам).

При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество сносимых (вырубаемых) кустарников на каждый метр при однорядной изгороди принимается равным 3 штукам и двурядной - 5 штукам.

При не законном сносе (уничтожении) зеленых насаждений применяется повышающий коэффициент (**Кпов**) равен 5 к размеру компенсационной стоимости.

При повреждении зеленых насаждений применяется понижающий коэффициент (**Кпон**) равен 0,5 к размеру компенсационной стоимости.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений уменьшается в 2 раза в случаях:

- пересадки зеленых насаждений;

- уничтожении, повреждении зеленых насаждений, расположенных в границах охранных зон инженерных сооружений, при их обслуживании и ремонте, а также с нарушением существующих норм.

В случае невозможности определения видового состава и фактического состояния, незаконно вырубленных и (или) уничтоженных зеленых насаждений исчисление размера ущерба проводится по максимальной восстановительной стоимости зеленых насаждений, согласно геодезических данных и карты с сети Интернет.

При расчете компенсационной стоимости зеленых насаждений деревья подсчитываются поштучно. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром. Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается за отдельное дерево.

При расчете компенсационной стоимости поросли (молодые побеги растений, развивающиеся из придаточных или спящих почек на пнях или корнях лиственных растений), самосева (молодое поколение древесных растений, возникшее после прорастания опавших семян), подроста (молодые растения древесных пород, выросшие из семян материнского насаждения) не учитываются единовременные затраты по посадке деревьев, кустарников, созданию газонов, цветников (**Зе**) и затраты по уходу за насаждениями (**Зу**). Восстановительная стоимость при расчете компенсационной стоимости поросли равна цене насаждения.

Компенсационная стоимость насаждения, находящегося в хорошем состоянии,

(**Ксост** = 1) растущего в пределах территорий:

- ограниченного и специального пользования при Кз = 1,5 Ск;

- общего пользования при Кз = 2 Ск;

- особо охраняемых природных территориях при Кз = 3 Ск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №300

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 969 от 14.07.2015г.**

**«Об утверждении перечня ежемесячных показателей результативности деятельности органов местного самоуправления Администрации муниципального района Сергиевский»**

В соответствии с Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» № 96-ГД от 09.10.2007 года, Уставом

муниципального района Сергиевский и Постановлением администрации муниципального района Сергиевский «О совершенствовании системы оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального района Сергиевский» № 1175 от 03.09.2014 года, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 969 от 14.07.2015г. «Об утверждении перечня ежемесячных показателей результативности деятельности органов местного самоуправления Администрации муниципального района Сергиевский» следующего содержания:

1.1. Приложение №1 изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2016 года.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский А.И. Екамасова.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№300 от “30” марта 2016 г.*

**ПЕРЕЧЕНЬ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,**

**устанавливаемый для целей регулирования оплаты труда сотрудников органов местного самоуправления**

**муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления | Показатели результативности деятельности | Источник информации о значении показателя | Вес показателя,% | Январь 2016 год | Февраль 2016 год | Март 2016 год | Апрель 2016 год | Май 2016 год | Июнь 2016 год | Июль 2016 год | Август 2016 год | Сентябрь 2016 год | Октябрь 2016 год | Ноябрь 2016 год | Декабрь 2016 год | Целевое значение показателя, срок его достижения | Источник установления целевого значения показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Администрация муниципального района Сергиевский | Доля своевременно рассмотренных обращений граждан от общего количества обращений граждан, поступивших Главе администрации муниципального района Сергиевский, % | Аппарат администрации | 30% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 2 | Доля своевременно рассмотренных обращений граждан от общего количества обращений граждан, поступивших Главе администрации муниципального района Сергиевский, с контролем из Администрации Губернатора Самарской области, Администрации Президента Российской Федерации и других вышестоящих организаций % | Аппарат администрации | 30% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 3 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Аппарат администрации | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 4 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 5 |  | Показатели информационной открытости Главы администрации муниципального района Сергиевский, ед.: | Отдел информационно-аналитический |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1) количество проведенных пресс-подходов с участием главы администрации района | Отдел информационно-аналитический | 15% | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 30 | Архив МУП Сергиевская ТРК "Радуга-3" |
|  |  | 2) количество публикаций на социально-значимые темы в печатных СМИ | Отдел информационно-аналитический | 25% | 6 | 8 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 90 | Газета "Сергиевская трибуна" |
|  |  | 3) количество сюжетов на социально-значимые темы в эфире телекомпаний, вещающих на территории района | Отдел информационно-аналитический | 25% | 6 | 10 | 12 | 12 | 10 | 10 | 10 | 10 | 12 | 12 | 12 | 8 | 124 | Архив МУП Сергиевская ТРК "Радуга-3" |
| 6 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел информационно-аналитический | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 7 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении бюджета |
| 8 |  | Осуществление выпуска сертификатов электронной подписи в Региональном удостоверяющим центре Самарской области от полученных заявлений, % | Отдел информационных технологий и связи | 15% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | 95% | - | - |
| 9 |  | Осуществление работоспособности региональной магистральной сети передачи данных, % | Отдел информационных технологий и связи | 25% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | - | - |
| 10 |  | Обеспечение работоспособности сети видеоконференцсвязи, % | Отдел информационных технологий и связи | 30% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | - | - |
| 11 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел информационных технологий и связи | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 12 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении бюджета |
| 13 |  | Размещение и своевременное обновление сведений о жителях муниципального района Сергиевский в базы данных ГАС "Выборы" на основании .поступивших сведений | Отдел планировании и организации | 10% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | Система Lotus Notes |
| 14 |  | Формирование еженедельных, ежемесячных, и годовых планов основных мероприятий Администрации на основании планов основных мероприятий структурных подразделений Администрации | Отдел планировании и организации | 25% | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 |  | Архив |
| 15 |  | Формирование еженедельных, ежемесячных, и годовых планов Главы Администрации на основании планов основных мероприятий структурных подразделений Администрации | Отдел планировании и организации | 25% | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 |  | Архив |
| 16 |  | Количество подготовленных распоряжений Администрации муниципального района Сергиевский, в соответствии с утвержденным Положением "О наградах администрации муниципального района Сергиевский" от числа поступивших ходатайств. | Отдел планировании и организации | 25% | 2 | 2 | 5 | 3 | 4 | 7 | 4 | 2 | 4 | 8 | 4 | 4 |  | Система Lotus Notes |
| 17 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении бюджета |
| 18 |  | Количество отработанных документов общим отделом от количества поступивших | Общий отдел | 85% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 19 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 20 |  | Доля своевременно оформленной кадровой документации от общего числа поступивших заявлений работников, служебных записок, % | Отдел по работе с персоналом | 30% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Журнал регистрации приказов |
| 21 |  | Доля своевременно выданных документов от общего числа поступивших заявлений, обращений, % | Отдел по работе с персоналом | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Журнал регистрации справок, журнал выдачи копий трудовых книжек. |
| 22 |  | Доля своевременно подготовленной и предоставленной кадровой отчетности от общего количества установленных запросов, отчетов, % | Отдел по работе с персоналом | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 |  | Система Lotus Notes |
| 23 |  | Ведение реестра муниципальных служащих в администрации муниципального района Сергиевский | Отдел по работе с персоналом | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 1 |  | Наличие утвержденного нормативно-правового акта муниципального района Сергиевский |
| 24 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел по работе с персоналом | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 25 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 26 |  | Обучение руководящего и командно-начальствующего состава муниципального района Сергиевский в ГОУ "УМЦ по ГОЧС Самарской области" | Отдел по делам ГО и ЧС | 50% | 40 | 60 | 70 |  |  |  |  | 80 | 100 |  |  |  | 100% | отчет по итогам обучения |
| 27 |  | Количество проведенных тренировок по проверки готовности систем оповещения, ед. | Отдел по делам ГО и ЧС | 25% |  |  | 1(25) |  |  | 2(50) |  |  | 3(75) |  |  | 4(100) | 100% | отчет по проверкам систем оповещения |
| 28 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел по делам ГО и ЧС | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 29 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидиро-ванного бюджета |
| 30 |  | Доля обращений граждан, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений, % | Архивный отдел | 50% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Показатели основных направлений развития архивного дела в м.р. Сергиевский |
| 31 |  | Доля выполнения плановых показателей по направлению описей на утверждение ЭПК, % | Архивный отдел | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Показатели основных направлений развития архивного дела в м.р. Сергиевский |
| 32 |  | Доля приема документов на долговременное хранение предприятий, организаций, учреждений района от плановых показателей | Архивный отдел | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Показатели основных направлений развития архивного дела в м.р. Сергиевский |
| 33 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Архивный отдел | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Информация общего отдела администрации м.р. Сергиевский |
| 34 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 35 |  | Доля своевременно рассмотренных обращений граждан от общего количества обращений граждан, поступивших Главе администрации муниципального района Сергиевский, % | Отдел по работе с обращениями граждан | 30% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 36 |  | Доля выездных проверок, изложенных в обращениях граждан от общего числа поступивших обращений, % | Отдел по работе с обращениями граждан | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Отчет |
| 37 |  | Доля своевременно рассмотренных обращений граждан от общего количества обращений граждан, поступивших Главе администрации муниципального района Сергиевский, с контролем из Администрации Губернатора Самарской области, Администрации Президента РФ и других.,% | Отдел по работе с обращениями граждан | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 38 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел по работе с обращениями граждан | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 39 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 40 |  | Доля своевременно подготовленных заявок и отчетов в сроки установленные порядками предоставления субсидий в целях исполнения переданных органам местного самоуправления полномочий по предоставлению субсидий предусмотренных Законом Самарской области №41-ГД от 03.04.2009г. | Управление сельского хозяйства | 35% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 41 |  | Поголовье коров в сельскохозяйственных предприятиях и КФХ, к уровню предыдущего месяца,% | Управление сельского хозяйства | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Отчет по форме №П-1 (СХ) |
| 42 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Управление сельского хозяйства | 40% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 43 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 44 |  | Доля правовых актов (документов), по которым в установленные сроки проведена правовая экспертиза Правовым управлением, от общего количества поступивших правовых актов (документов) в Правовое управление,% | Правовое управление | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | - |
| 45 |  | Количество подготовленных заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) администрации муниципального района Сергиевский, в рамках ведения регистра муниципальных правовых актов администрации, ед. | Правовое управление | 35% | 28 | 38 | 31 | 48 | 45 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 30 | 2015-430 | Система Lotus Notes |
| 46 |  | Доля своевременно рассмотренных заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, от общего количества заявлений, % | Правовое управление | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 47 |  | Доля своевременно рассмотренных письменных обращений граждан, от общего количества поступивших письменных обращений, поступивших в Правовое управление, % | Правовое управление | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 48 |  | Доля своевременно рассмотренных заявлений граждан об участии в жилищных программах, реализуемых на территории муниципального района Сергиевский от общего количества заявлений,% | Правовое управление | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 49 |  | Доля своевременно рассмотренных заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору социального найма от общего количества заявлений, % | Правовое управление | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 50 |  | Доля своевременно рассмотренных заявлений граждан о переводе жилых (нежилых) в нежилые (жилые) помещения, согласование перепланировки и (или) переустройства жилых помещений от общего количества заявлений, % | Правовое управление | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 51 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Правовое управление | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 52 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 53 |  | Доля проведенных выездных проверок от общего количества проверок, установленных планом работы,% | Отдел муниципального контроля | 60% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Нормативно-правовой акт администрации м.р. Сергиевский |
| 54 |  | Доля контрольных мероприятий, проведенных с нарушением сроков от общего количества контрольных мероприятий, % | Отдел муниципального контроля | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | - |
| 55 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел муниципального контроля | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 56 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 57 |  | Количество получателей государственной поддержки в рамках реализации государственной программы Самарской области "Развитие предпринимательства, торговли и туризма в Самарской области" на 2014-2019 гг. и муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сергиевский на 2014-2017гг.", ед | Отдел торговли и экономического развития | 15% | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 23 | 23 | 23 | 22 | - | Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства м.р. Сергиевский- получателей поддержки |
| 58 |  | Своевременное предоставление информации о причинах отклонений в исполнении показателей социально-экономического развития муниципального района Сергиевский, оцениваемых при предоставлении из областного бюджета субсидий для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемых с учетом выполнения социально-экономических показателей,% | Отдел торговли и экономического развития | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Информация общего отдела администрации м.р. Сергиевский |
| 59 |  | Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в органы местного самоуправления или инфраструктуру поддержки предпринимательства для получения муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности | Отдел торговли и экономического развития | 15% | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 23 | 23 | 23 | 22 | - | Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства м.р. Сергиевский- получателей поддержки |
| 60 |  | Количество проведенных мониторингов розничных цен на социально-значимые продовольственные товары в муниципальном района Сергиевский (в МЭТИТ) | Отдел торговли и экономического развития | 5% | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | Программа мониторинг цен |
| 61 |  | Количество проведенных мониторингов интервалов розничных цен на продовольственные товары первоочередного спроса на территории муниципального района Сергиевский (в МСХ) | Отдел торговли и экономического развития | 5% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | Информация о проведенных мониторингов интервалов розничных цен на продовольственные товары |
| 62 |  | Количество проведенных мониторингов о деятельности ярмарок на территории муниципального района Сергиевский | Отдел торговли и экономического развития | 5% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | Информация о проведенных мониторингах о деятельности ярмарок на территории м.р. Сергиевский |
| 63 |  | Доля рассмотренных в установленном порядке и сроки обращений, заявлений, жалоб граждан от общего количества поступивших обращений, % | Отдел торговли и экономического развития | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 64 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел торговли и экономического развития | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 65 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 66 |  | Доля проведенных плановых проверок, от общего количества проверок, установленных планом работы, % | Отдел экологии и природных ресурсов | 30% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Нормативно-правовой акт администрации м.р. Сергиевский |
| 67 |  | Доля своевременно сформированной и предоставленной отчетности от количества установленных отчетов, % | Отдел экологии и природных ресурсов | 40% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 68 |  | Доля обращений граждан, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений, % | Отдел экологии и природных ресурсов | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 69 |  | Доля выполненных поручений, персонифицированных поручений данных в Решениях собрания представителей, постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений | Отдел экологии и природных ресурсов | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 70 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом) | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 71 |  | Доля своевременно сформированной и предоставленной отчетности от количества установленных отчетов, % | Отдел бухгалтерии | 60% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Налоговая, статистическая, бюджетная отчетность |
| 72 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел бухгалтерии | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 73 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 74 |  | Количество рассмотренных административных материалов в срок от поступивших, % | Отдел по административной практике | 50% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Журнал учета административных протоколов |
| 75 |  | Доля своевременно рассмотренных в установленном порядке и сроки обращений, заявлений, жалоб граждан, должностных и юридических лиц, % | Отдел по административной практике | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Журнал учета обращений, заявлений, жалоб граждан |
| 76 |  | Доля выездных проверок, изложенных в обращениях граждан от общего числа поступивших обращений, % | Отдел по административной практике | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Журнал учета обращений, заявлений, жалоб граждан |
| 77 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел по административной практике | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 78 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 79 |  | Доля проведенных семинарских занятий для Глав и специалистов администраций поселений от общего количества запланированных семинаров, установленных планом работы отдела на текущий месяц,% | Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 24 | Протокол семинарских занятий с Главами и специалистами администраций поселений |
| 80 |  | Организация поздравлений юбиляров долгожителей поселений муниципального района Сергиевский (составление плана-графика, ведение реестра, закупка подарков, подготовка поздравительных материалов) | Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 461 | Реестр юбиляров долгожителей, бухгалтерская документация |
| 81 |  | Доля разработанных НПА для деятельности администрации поселений муниципального района Сергиевский | Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Межмуниципальное периодическое печатное издание Сергиевский вестник |
| 82 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 83 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидиро-ванного бюджета |
| 84 |  | Средний срок размещения на общероссийском официальном сайте публикации заказа с даты регистрации заявки в администрации муниципального района Сергиевский, дней | Управление организации торгов | 5% | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | - | Сайт www.zakupki.gov.ru |
| 85 |  | Доля открытых аукционов в электронной форме от общего количества размещенных заказов, % | Управление организации торгов | 50% | 50% | 50% | 50% | 55% | 55% | 55% | 55% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | - | Сайт www.zakupki.gov.ru |
| 86 |  | Доля жалоб на действия (бездействия) уполномоченного органа (администрации района), членов Единой комиссии администрации муниципального района Сергиевский, признанных необоснованными уполномоченными органами государственной власти по итогам их обжалования, от общего числа жалоб, % | Управление организации торгов | 10% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | 70% | - | Сайт www.zakupki.gov.ru |
| 87 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Управление организации торгов | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 88 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 89 |  | Доля рассмотренных в установленном порядке и сроки обращений, заявлений, жалоб граждан от общего количества поступивших обращений, % | Промышленно-коммунальный отдел | 30% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 90 |  | Доля своевременно сформированной и предоставленной отчетности от общего количества установленных отчетов,% | Промышленно-коммунальный отдел | 30% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Ежемесячная аналитическая справка руководителя |
| 91 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Промышленно-коммунальный отдел | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 92 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 1 | Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский | Наличие нормативно-правовых актов о бюджете муниципального района Сергиевский, утвержденных в срок до 31 декабря (да, нет) | Управление финансами | 5% | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да/нет | Наличие утвержденного нормативно-правового акта муниципального района Сергиевский до 31 декабря |
| 2 | Своевременное составление отчета об исполнении бюджета района и консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский, % | Управление финансами | 5% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Наличие утвержденного нормативно-правового акта муниципального района Сергиевский до 31 декабря |
| 3 | Коэффициент сбалансированности бюджета | Управление финансами | 20% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 4 | Сохранение объема муниципального долга в размере менее 50%, утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений, % | Управление финансами | 15% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | - | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 5 |  | Доля просроченной кредиторской задолженности в общем объеме задолженности,% | Управление финансами | 15% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | - | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности |
| 6 |  | Своевременное распределение дотации между бюджетом района и бюджетами поселений, % | Управление финансами | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 7 |  | Доля выполненных поручений, персонифицированных поручений данных в Решениях собрания представителей, постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, % | Управление финансами | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 8 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 1 | Комитет по управлению муниципальным имуществом | Доля рассмотренных в срок обращений, срок рассмотрения которых истекает в отчетном периоде, % | Комитет по управлению муниципальным имуществом | 25% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | 97% | - | - |
| 2 |  | Доля проведенных проверок в рамках муниципального земельного контроля от запланированных, % | Комитет по управлению муниципальным имуществом | 35% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | - |
| 3 |  | Доля исполненных поручений, персонифицированных поручений данных в постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, данных в указанных нормативно-правовых актах, % | Комитет по управлению муниципальным имуществом | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Система Lotus Notes |
| 4 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |
| 1 | Комитет по делам семьи и детства администрации муниципального района Сергиевский | Доля своевременно сформированной и предоставленной отчетности от общего количества установленных отчетов, % | Комитет по делам семьи и детства | 25% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |  | Ежемесячная аналитическая справка руководителя |
| 2 | Доля протоколов, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, от количества протоколов, поступивших на рассмотрение, % | Комитет по делам семьи и детства | 20% | 100% | 100,0% | 100,0% | 100% | 100,0% | 100,0% | 100% | 100,0% | 100,0% | 100% | 100,0% | 100,0% |  | Ежемесячный отчет о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 3 |  | Доля своевременно рассмотренных обращений граждан от общего количества поступивших обращений, % | Комитет по делам семьи и детства | 20% | 100% | 100,0% | 100,0% | 100% | 100,0% | 100,0% | 100% | 100,0% | 100,0% | 100% | 100,0% | 100,0% | - | Система Lotus Notes |
| 4 |  | Доля выполненных поручений, персонифицированных поручений данных в Решениях собрания представителей, постановлениях (распоряжениях) главы администрации от общего количества поручений, % | Комитет по делам семьи и детства | 20% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | - | Система Lotus Notes |
| 5 |  | Исполнение прогнозных назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (с нарастающим итогом), % | Управление финансами | 15% | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 100 |  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении отчета о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества**

**муниципального района Сергиевский Самарской области 2015-2017 годы за 2015 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года № 178-ФЗ, решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 67 от 10.09.2015г. «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального района Сергиевский», Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 26 от 23.12.2015г. «О внесении изменений в Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального района Сергиевский», в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017 гг, утвержденным Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 11.09.2014г. № 48 с учетом изменений внесенных Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 28.04.2015г. № 32, Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 30.07.2015г. № 63, Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 10.09.2015г. № 68, Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 29.10.2015г. № 10, Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017гг. за 2015г. согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

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

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский

Ю.В. Анцинов

*Приложение №1*

*к решению Собрания Представителей*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА (ПРОГРАММЫ)**

**ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 г.**

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017гг. сформированный с учетом полномочий и имущества муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N131-ФЗ, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ, за 2015 год выполнен в следующем объеме:

**1. Объекты муниципального имущества, приватизированные по способу приватизации – аукцион.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес | Характеристика объекта | Площадь/Протяженность, кв.м/п. м | Срок приватизации | Цена сделки приватизации (руб.) |
| 1 | Объекты газового хозяйства, в т. ч.: |  |  |  | 09.2015-12.2015 | 15 317 225,22 |
| Газопровод низкого и высокого давления | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4590 | 33530,0 |  | 15 216 575,22 |
| Земельные участки под ОГХ: | Самарская область, Сергиевский район |  |  | 100 650,00 |
| 1.Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4615 | 2,0 |
| 2.Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0702019:220 | 1,0 |
| 3.Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4596 | 2,0 |
| 4.Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск, | кадастровый номер 63:31:0702035:279 | 9,0 |
| 5.Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4609 | 31,0 |
| 6.Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4620 | 50,0 |
|  | 7. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4616 | 32,0 |  |  |
| 8. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4625 | 22,0 |
| 9. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4622 | 2,0 |
| 10. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск | кадастровый номер 63:31:0000000:4627 | 32,0 |
| 2 | Объекты газового хозяйства, в т. ч.: |  |  |  | 10.2014-01.2015 | 23 131 618,15 |
| Газопровод низкого и высокого давления | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4594 | 66813 |  | 22 941 387,35 |
| Земельные участки под ОГХ: | Самарская область, Сергиевский район |  |  | 190 230,80 |
| 1. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:1102001:1637 | 1,0 |
| 2. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4591 | 2,0 |
| 3. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:1102012:437 | 1,0 |
| 4. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4602 | 7,0 |  |
| 5. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4610 | 14,0 |
| 6. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4607 | 33,0 |
| 7. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4598 | 39,0 |
| 8. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4581 | 28,0 |
| 9. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4601 | 27,0 |
|  | 10. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4588 | 32,0 |
| 11. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4603 | 20,0 |
| 12. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4604 | 29,0 |
| 13. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4612 | 73,0 |
| 14. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4605 | 38,0 |
| 15. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:0000000:4608 | 1,0 |
| 16. Земельный участок | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.г.т. Суходол | кадастровый номер  63:31:1102027:242 | 1,0 |  |
| 3 | Пакет акций ОАО «Специальная стоянка автомототранспортных средств» | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск, ул. Ленина, д.97 | - | 100 % | 11.2014-03.2015 | 3 300 000,00 |
| 4 | Объекты электросетевого хозяйства в т. ч.  ЛЭП – 73  КТП – 43  Щиты, ячейки - 14 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский |  | 79 846,30 | 08.2015-12.2015 | 19 030 000,00 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 60778843,35 |

**2. Объекты муниципального имущества, приватизированные**

**по способу приватизации – продажа посредством публичного предложения.**

| № п/п | Наименование | Адрес | Характеристика объекта | Площадь/Протяженность, кв.м/п. м | Срок приватизации | Цена сделки приватизации (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Автомобиль марки НИВА Шевроле | - | -Марка, модель Шевроле Нива;  -Год изготовления ТС 2006;  -Цвет кузова: черно-синий металлик.  -Регистрационный знак М 040 РР 63 |  | 08.2015-12.2015 | 70 672,50 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 70 672,50 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 18 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органомв органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на

бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалистудля последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалиств день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, п. Антоновка, ул. Кооперативная д.2А |
| Почтовый адрес: | 446554,Самарская область, Сергиевский район, п. Антоновка, ул. Кооперативная д.2А |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655) 47-1-93 |
| Адрес Интернет-сайта |  |
| E-mail: | antonovka-a@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров**

**между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**и факта прекращения указанных договоров"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 18 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи

заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении

результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между

работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги

заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Антоновка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №13

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения**

**(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 21 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве». (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-

технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу)

доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, д.2а |
| Почтовый адрес: | 446523, Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, д.2а |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | Тел. 8(84655)48117; факс 8(84655)48133 |
| Адрес Интернет-сайта | http://www.sergievsk.ru |
| E-mail: | vorlyanka@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров**

**между работниками и работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта**

**прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 21 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский».

(Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе

документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №15

**Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№15 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного

назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего

Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4

настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, пер. Почтовый, д.5 (СДК) |
| Почтовый адрес: | 446522,Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, пер. Почтовый, д.5 |
| График работы | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные: суббота, воскресенье. |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)4-11-15 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | vorotnee@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №14

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№14 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128)настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK)настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Воротнее

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 19 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова 4 |
| Почтовый адрес: | 446521, Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова 4 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 846 (55) 46-2-30 |
| Адрес Интернет-сайта | wwwsergievsk.ru |
| E-mail: | elshanka\_adm@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями**

**и факта прекращения указанных договоров»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 19 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей

эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не

являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную

услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Елшанка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

С.Е. Служаева

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д.1 |
| Почтовый адрес: | 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д.1 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 (846)55 57129 |
| Адрес Интернет-сайта | http://www.sergievsk.ru/ |
| E-mail: | asp\_zaharkino@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**и факта прекращения указанных договоров»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

С.Е. Служаева

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»(далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрациипоселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128)настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услугиосуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK). настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143)настоящего Административного

регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. - 2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Захаркино

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения**

**(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 19 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об

отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для

захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д.20 |
| Почтовый адрес: | 446555, Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д.20 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)55110 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | k-adelakovo@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 19 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (под захоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве »**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №18 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения(под захоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос

по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Администрация сельского поселения Калиновка |
| Почтовый адрес: | 446530, с. Калиновка, ул. Каськова К.А.,19а |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8846(5555369) |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | a-kalinovka@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**и факта прекращения указанных договоров»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №18 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация

трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Калиновка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 24 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения

(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

А.А. Мартынов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение

заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в

его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день

обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой

связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446563, Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Горбунова, 16 |
| Почтовый адрес: | 446563, Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Горбунова, 16 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 88465545145, 88465545155 |
| Адрес Интернет-сайта | sergievsk.ru |
| E-mail: | kandabylak@yandex.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**и факта прекращения указанных договоров" Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 24 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

А.А. Мартынов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи

заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении

результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между

работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги

заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Кандабулак

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №13

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 21 от 21.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги"Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

В.Е. Облыгин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте

2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по

внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с. Красносельское, ул. Советская, д.2 |
| Почтовый адрес: | 446561, Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Советская д. 2 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | (884655)4-41-49 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru. |
| E-mail: | kracn-adm@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателям- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 21 от 21.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателям- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров**"** (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

В.Е. Облыгин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации

поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-

технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда

Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной

услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального

сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Красносельское

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №13

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 23 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмозаявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы

на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная д.26 |
| Почтовый адрес: | Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная д.26 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)42122 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | Kutuzovskay-adm@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 23 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ИРАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в

форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK)настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в

пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в

порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Кутузовский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 23 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти, либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех

категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалист у уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, село Липовка, ул. Центральная, дом 16 |
| Почтовый адрес: | 446565, Самарская область, Сергиевский район, село Липовка, улица Центральная, дом 16 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 (84655) 49345 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | adm\_sp\_lipovka@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №13

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между**

**работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 23 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не

являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Липовка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 27 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего

на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,

находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с

учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая,1. |
| Почтовый адрес: | 446550 Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая,1. |
| График работы | Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 16.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходной. |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)43213 |
| Адрес Интернет-сайта | http://www.sergievsk.ru |
| E-mail: | svetlodolska@mai.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 27 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района

Сергиевский» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков

и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальн

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Светлодольск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №14

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения**

**(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №31 от 27.07.2015г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№14 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения)

умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить

консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями,

кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалистудля последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск, ул. Гарина-Михайловского, д.27 |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск, ул. Гарина-Михайловского, д.27 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 88465521076, 88465523192 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | adm\_s\_p\_sergievsk@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №15

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 31 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№15 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении

о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании

распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из

следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Сергиевск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения**

**(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Админитсрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 17 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Г.Н. Чебоксарова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос

по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский района, п. Серноводск, ул. Вокзальная, 17; |
| Почтовый адрес | 446533, Самарская область, Сергиевский района, п. Серноводск, ул. Вокзальная, 17; |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)31193 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | asp\_sernovodsk@mail.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №13

**Об утверждении** **административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**и факта прекращения указанных договоров»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 17 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Г.Н. Чебоксарова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация

трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Серноводск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №14

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения

(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве**»**

(Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№14 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой

связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной

форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, пос. Сургут, ул. Первомайская, д.12А |
| Почтовый адрес: | Самарская область, Сергиевский район, пос. Сургут, ул. Первомайская, д.12А |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, **обед** с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 846 55 2-59-73, факс 8 846 55 2-60-96 |
| Адрес Интернет-сайта | http://www.sergievsk.ru/ |
| E-mail: | administrsurgut@rambler.ru |
|  |  |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №13

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**и факта прекращения указанных договоров»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи

заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на

действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Сургут

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 25 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещномправе» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

А.В. Беляев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения(подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка%20з.docx#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;­­­

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка%20з.docx#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органомв органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим

государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о

захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Сергиевский район, с. Черновка, ул.Новостроевская,10 |
| Почтовый адрес: | 446543, Самарская область, Сергиевский район, с. Черновка, ул. Новостроевская, 10 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(846)5551137 |
| Адрес Интернет-сайта | http://www.sergievsk.ru |
| E-mail: | ASPCH@yandex.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №13

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 25 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

А.В. Беляев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи

заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка.docx#Par128)настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK)настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка.docx#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка.docx#Par143)настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка.docx#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка.docx#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на

действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](file:///D:\НПА\НПА%20%202016\Постановления\Черновка\Черновка.docx#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию сельского поселения Черновка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №17

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве » Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 34 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

А.Н. Малышев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№17 от “30” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее поселения) либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области - уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта органа местного самоуправления.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги,  обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте органа местного самоуправления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ­«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBFD7A6CAD0C3BA7B0ED3DCvDU9N) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD7A3CEDD96ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F8CFv5UAN) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2C8D890ED795F86D2DCEF4D4B8A700272383FF9F9CFv5UEN) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A59A16686A2E3EBCD8A2CFDB92ED795F86D2DCEFv4UDN) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»(в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EDCBCF98ABA3F1EBC0A5841B7E067236BBD4FFC2DD9DE12B02D98981B84441DD374D2B7A7BF4F8C65AFD44vCU4N) городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par275) по форме согласно приложениям №2, №3 или №4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим

государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, в котором расположены уполномоченный орган, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания уполномоченного органа, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Входы в здание уполномоченного органа, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-

технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу)

доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1Регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8.Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект свидетельства о

захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги и свидетельство о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги и свидетельства о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Уполномоченный специалист:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа– руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**Контактные координаты уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Г. п. Суходол, ул. Советская. Д. 11 |
| Почтовый адрес: | 446552,Самарская обл., Сергиевский район, г. п. Суходол, ул. Советская, д. 11 |
| График работы | С понедельника по четверг: с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов  пятница: с 8 до 16 часов, обед с 12 до 13 часов выходные: суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 (846) 55 2 70 60 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail: | suhodoladm@yandex.ru |

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

(либо лицу, ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

**(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

**В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Главе городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (либо лицу,

ответственному за организацию захоронения в муниципальном образовании)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по*

*предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,*

*находящихся в собственности муниципального образования или на ином вещном праве»*

Приём заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приёме документов

Отсутствие оснований для отказа в приёме документов

Наличие оснований для отказа в приёме документов

Принятие решения об отказе в приёме документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2016г. №16

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между**

**работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 34 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

А.Н. Малышев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№16 от “30” марта 2016 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации [статей 303](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL), [307](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5C8L), [309](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D08f5CBL) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации поселения (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 5).

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном

сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – www.sergievsk.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации поселения.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи

заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

- отказ в регистрации (прекращения) трудового договора (дополнительного соглашения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 10 рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF3CB1514AF326A5AAFB087fFC1L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49F2922E9E4FE2D741D09f5CEL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41513A16D3D58FEE589F49Ff2C9L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C41116A7613D58FEE589F49Ff2C9L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление на имя главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Глава поселения);

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) в простой письменной форме (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных.

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора.

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

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

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не в полном объеме (согласно [п. 2.6.1](#Par128) настоящего Административного регламента);

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0CB1219A66D3D58FEE589F49Ff2C9L) Российской Федерации.

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

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации поселения, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией поселения и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Рассмотрение заявления и документов;

2) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67CB76H7P4K) о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=B6AC361D74D7167F5CC0BD92BA36EDEFD4096F2BC28FA20EC6C296F7F080CB5922F211147637311C67C978H7PDK) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в Администрацию поселения.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета заявлений и документов на оказание муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров».

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par128). настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления и выдача расписки в получении документов в день приема.

**3.3 Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Специалист рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации трудового договора (прекращения) документов.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [п. 2.8](#Par143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал регистрации (Приложение 1).

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 6 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращения) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

**3.4.Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3.настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Администрацию поселения в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в Администрации поселения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации поселения, ответственный за выдачу документов (далее – специалист).

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.3.](#Par251)5.

3.5.8. [Блок-схема](#Par532) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

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

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главой поселения проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы поселения, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, -Администрацию поселения (Приложение 6).

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального Сергиевский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на

действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

Административного регламента.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par305)10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ЖУРНАЛ**

**уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Работодатель | | | Работник | | | | | | Срок действия трудового договора | Дата регистрационной записи | Отметка об изменении трудового договора | Отметка о расторжении трудового договора |
| Ф.И.О. | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ф.И.О. | Дата рождения | Серия и номер паспорта, кем и когда выдан | Адрес места жительства (регистрации) | N страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Должность (профессия) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

Главе городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

зарегистрированного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись)

*Приложение 4 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

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

(адрес заявителя, направившего на регистрацию договор)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев направленный перечень документов, необходимых для уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование сторон трудового договора)

N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(подпись лица, направившего уведомление) (дата)

*Приложение 5 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

(Поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги)

(Регистрация заявления специалистом) (направление заявления ответственному структурного подразделения)

(Рассмотрение заявления и документов)

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

(Выдача результата муниципальной услуги) ( заявителю)

*Приложение 6 к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями-физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»*

**ФОРМА ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЯ, НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ»**

В администрацию городского поселения Суходол

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский № 62 от 30.12.2015г. «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории**

**сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» на 2016-2018гг.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования проводимых программных мероприятий, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 62 от 30.12.2015г. «Об утверждении муниципальной Программы «Благоустройство территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» на 2016-2018гг.» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1.В Паспорте Программы позицию «Объем финансирования» изложить в следующей редакции:

Планируемый общий объем финансирования Программы составит: 43002,73636 тыс. рублей (прогноз), в том числе:

-средств местного бюджета – 41588,73629 тыс.рублей (прогноз):

2016 год 8210,80079 тыс. рублей;

2017 год 13851,40988 тыс. рублей;

2018 год 19526,52562 тыс. рублей.

- средств областного бюджета – 814,00007 тыс.рублей (прогноз):

2016 год 814,00007 тыс.рублей;

2017 год 0,00 тыс. рублей;

2018 год 0,00 тыс. рублей.

- внебюджетные средства – 600,00000 тыс.рублей (прогноз):

2016год 600,00000 тыс.рублей;

2017 год 0,00 тыс. рублей;

2018 год 0,00 тыс. рублей.

1.2. В разделе программы «Срок реализации Программы и источники финансирования» абзац 3 изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования на реализацию Программы составляет 43002,73636 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 9624,80086 тыс. рублей;

2017 год – 13851,40988 тыс. рублей;

2018 год – 19526,52562 тыс. рублей.

1.3. Раздел Программы «Перечень программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятий | Сельское поселение Сергиевск | | |
| Затраты на 2016 год, тыс.рублей | Затраты на 2017 год, тыс.рублей | Затраты на 2018 год, тыс.рублей |
| Местный бюджет | Уличное освещение | 4179,24600 | - | - |
| Трудоустройство безработных, несовершеннолетних (сезонно) | 338,94315 | - | - |
| Улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории | 35,43500 | - | - |
| Бак. анализ воды | 7,00000 | - | - |
| Прочие мероприятия | 3650,17664 | 13851,40988 | 19526,52562 |
| ИТОГО | 8210,80079 | 13851,40988 | 19526,52562 |
| Областной бюджет | Субсидия на решение вопросов местного значения | 814,00007 | - | - |
| ИТОГО | 814,00007 | 0,00000 | 0,00000 |
| Внебюджетные средства | Благоустройство парка | 600,00000 | - | - |
| ИТОГО | 600,00000 |  |  |
| ВСЕГО | | 9624,80086 | 13851,40988 | 19526,52562 |

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 30.03.2016г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 50 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |