Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№611 от 01 июля 2025 года «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1197 от 30.08.2019 г. «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2020-2026 года»»………………………………………………………………………………………………………3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№612 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….10

3. Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№19 от 04 июля 2025 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на III квартал 2025г.»………………………………………………………………………….13

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

№38 от 03 июля 2025 года «Об утверждении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории объекта «Малоэтажная застройка пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1 очередь» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………….…………………………13

5. Сообщение о возможном установлении публичного сервитута от 04.07.2025……………………………………..……………………………13

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

№27 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….16

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

№24 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»……………………………………………..………………………….18

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

№25 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….19

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

№26 от 03 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….21

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

№25 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….22

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

№22 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………..…………………………………….24

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

№24 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….25

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

№28 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………..…………………………….27

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

№21 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….28

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

№23 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….30

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

№36 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….31

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

№38 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….33

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

№35 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….34

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

№37 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….35

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

№75 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….37

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

№26 от 02 июля 2025 года «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»»…………………………………………………………………………………………….39

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

№25 от 03 июля 2025 года «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»»………………………………………………………………………..………………………………………………40

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

№26 от 03 июля 2025 года «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»»………………………………………………………………………..………………………………………………47

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

№26 от 06 июля 2025 года «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»»……………………………………………………………………………………..…………………………………54

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

№29 от 03 июля 2025 года «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»»……………………………………………………………………………………………..…………………………60

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

№24 от 03 июля 2025 года «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»»………………………………………………………………………………………..………………………………67

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

№37 от 03 июля 2025 года «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»»…………………………………………………………..……………………………………………………………73

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

№38 от 03 июля 2025 года «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»»………………………………………………………………………………..………………………………………80

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

№27 от 07 июля 2025 года «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»»…………………………………………………………………………………………..……………………………87

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

№28 от 03 июля 2025 года «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»»………………………………………………………………………..………………………………………………93

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

№22 от 03 июля 2025 года «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»»………………………………………………………………………………………………………………………100

32. Распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№848р от 04 июля 2025 года «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»»………………………………………………………………………………………………………………………106

33. Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 04 июля 2025 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Воротнее муниципального района Сергиевский на III квартал 2025г.»………………………………………………………………………………….107

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «01» июля 2025г. №611**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ №1197 ОТ 30.08.2019 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020-2026 ГОДА»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях создания условий для развития жилищного строительства в муниципальном районе Сергиевский и обеспечение граждан комфортными условиями проживания, администрация муниципального района Сергиевский постановляет:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1197 от 30.08.2019г. «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2020-2026 года» (далее – Программа) следующего содержания:

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

1.2. Приложение № 2 к Программе 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 руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Куликова В.М.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И.Екамасов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*от «01» июля 2025 г. №611*

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2020-2026 года»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объем финансирования по годам ( в разрезе источников финансирования), тыс.руб.\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ожидаемый результат |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия | Ответственные исполнители | Срок реализации | 2020 год | | | | 2021 год | | | | 2022 год | | | | 2023 год | | | | 2024 год | | | | 2025 год | | | | 2026 год | | | | Всего |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства |
|  | Цель 1. Создание комфортных условий жизнедеятельности сельских жителей и формирование позитивного отношения к сельскому образу жизни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 1 | Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях | Администрация муниципального района Сергиевский | 2020-2026 | 0,000000 | 0,000000 | 300,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 300,00000 | показатель - пункты 1, 2, 3 приложения 1 к Программе |
| 2 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях | Администрация муниципального района Сергиевский | 2020-2026 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 4 047,478250 | 551,928850 | 66,725700 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 4 666,13280 |
| 3 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях -сверхфинансирование | Администрация муниципального района Сергиевский | 2020-2026 | 0,000000 | 1 821,937910 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 0,000000 | 1 821,93791 |  |
| 4 | Строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, предоставляемого по договору найма жилого помещения | Администрация муниципального района Сергиевский МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 362,51245 | 221,80435 | 19,80396 | 382,23684 | 8 379,70766 | 1 364,13846 | 1 250,53540 | 3 346,35293 | 36 271,87140 | 5 904,78517 | 10 415,76406 | 161,14132 | 51 242,41607 | 8 341,78860 | 4 436,43295 | 10 459,61865 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 44 425,08608 | 6 057,96628 | 731,63844 | 0,00000 | 194 775,60107 |  |
| 4.1 | с.п.Сургут | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 362,51245 | 221,80435 | 19,80396 | 382,23684 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 986,35760 |  |
| 4.2 | сп Кармало-Аделяково | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5 801,33607 | 944,40355 | 84,32174 | 2 634,30264 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 9 464,36400 |  |
| 4.3 | сп Сергиевск | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 578,37159 | 419,73491 | 37,47633 | 712,05029 | 4 239,58810 | 690,16550 | 61,62192 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 8 739,00864 |  |
| 4.4 | сп Серноводск | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| 4.5 | сп Сергиевск (сверхфинансирование ) | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 128,73733 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 170,81648 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 299,55381 |  |
| 4.6 | сп Светлодольск | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 32 032,28330 | 5 214,61967 | 9 183,32566 | 161,14132 | 51 242,41607 | 8 341,78860 | 4 436,43295 | 10 459,61865 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 44 425,08608 | 6 057,96628 | 731,63844 | 0,00000 | 172 286,31702 |  |
| 5 | Долевое участие работодателя в строительстве жилья, предоставляемого по договору найма жилого помещения | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 382,23684 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 70,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 452,23684 |  |
|  | Задача 2. Активизация участия граждан в реализации инициативных проектов, направленных на решение приоритетных задач развития сельских территорий, формирование позитивного отношения к сельской местности и сельскому образу жизни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 5 | Мероприятия по благоустройству сельских территорий | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 20618,22 | 11102,12 | 6225,97 | 7474,84 | 41069,37 | 6685,71 | 16440,08 | 5532,88 | 2917,80 | 474,99 | 920,90 | 533,15 | 11421,63 | 1859,34 | 4489,12 | 1202,72 | 9749,14 | 1587,07 | 4696,43 | 161,95 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 155 163,43601 | показатель - пункт 4 приложения 1 к Программе |
| 5.1 | Благоустройство СП Антоновка |  | 409,75 | 220,63 | 192,72 | 77,45 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 900,54000 |
| 5.2 | Благоустройство СП Воротнее |  | 943,88 | 508,24 | 155,58 | 466,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 074,45480 |
| 5.3 | Благоустройство СП Захаркино |  | 705,51 | 379,89 | 331,82 | 133,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 550,58000 |  |
| 5.4 | Благоустройство СП Калиновка |  | 2427,22 | 1306,96 | 415,69 | 1200,27 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1694,63 | 275,87 | 816,35 | 28,15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8 165,14232 |  |
| 5.5 | Благоустройство СП Кутузовский |  | 2145,97 | 1155,52 | 374,09 | 1061,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1289,29 | 209,88 | 621,09 | 21,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6 878,46277 |  |
| 5.6 | Благоустройство СП Сергиевск |  | 4217,59 | 2271,01 | 1067,18 | 1695,84 | 20970,27 | 3413,76 | 8925,08 | 2994,76 | 2917,80 | 474,99 | 920,90 | 533,15 | 9744,46 | 1586,31 | 4043,36 | 812,68 | 5862,26 | 954,32 | 2824,01 | 97,38 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 76 327,13161 |  |
| 5.7 | Благоустройство СП Серноводск |  | 705,51 | 379,89 | 116,29 | 348,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 902,95 | 146,99 | 434,98 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 050,50500 |  |
| 5.8 | Благоустройство СП Сургут |  | 7762,79 | 4179,96 | 2872,93 | 2245,39 | 20099,10 | 3271,95 | 7515,00 | 2538,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1677,17 | 273,03 | 445,76 | 390,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 53 271,23280 |  |
| 5.9 | Благоустройство СП Светлодольск |  | 1300,00 | 700,00 | 699,67 | 245,71 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 945,38671 |  |
| 6 | Устройство детских игровых площадок | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00 | 0,00 | 6,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6,48145 |  |
|  | Цель 2. Стимулирование инвестиционной активности для создания инфраструктурных объектов в сельской местности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Задача 1. Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 7 | Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 138647,84 | 74656,53 | 11226,55 | 0,00 | 39146,67 | 6372,71 | 2395,76 | 0,00 | 29511,26 | 4804,16 | 1806,07 | 0,00 | 116588,00 | 18979,44 | 7135,13 | 0,00 | 51471,00 | 8379,00 | 3150,00 | 0,00 | 40428,30000 | 167807,20700 | 10959,76701 | 0,00000 | 26065,30000 | 18024,39718 | 2162,61564 | 0,00000 | 779 717,70569 | показатель - пункт 5 приложения 1 к Программе |
| 7.1 | Малоэтажная застройка пос.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1 очередь | 128 088,00000 | 68 970,46154 | 10 371,49798 | 0,00000 | 39 146,66977 | 6 372,71369 | 2 395,75704 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 255 345,10002 |
| 7.2 | Малоэтажная застройка пос.Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области - 2 очередь | 10 559,84175 | 5 686,06864 | 855,04792 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 17 100,95831 |
| 7.3 | Малоэтажная застройка пос.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 2 очередь | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 29 511,25739 | 4 804,15818 | 1 806,07453 | 0,00000 | 116 587,99999 | 18 979,44187 | 7 135,12854 | 0,00000 | 51 471,00000 | 8 379,00000 | 3 150,00003 | 0,00000 | 40 428,30000 | 167 807,20700 | 10 959,76701 | 0,00000 | 26 065,30000 | 18 024,39718 | 2 162,61564 | 0,00000 | 507 271,64736 |
| 7.4 | Малоэтажная застройка в с.Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.5. | Малоэтажная застройка в с.Сергиевск микрорайон Степной муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7.6. | Строительство инженерных сетей и улично-дорожной сети малоэтажной застройки п.Светлодольск, муниципального района Сергиевский Самарской области 1 ,2 и 3 очередь\*\* | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| 8 | Мероприятия по развитию газификации на сельских территориях | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | показатель - пункт 6 приложения 1 к Программе |
| 9 | Мероприятия по развитию водоснабжения на сельских территориях | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 7 000,00000 | 43 634,41100 | 2 664,96900 | 0,00000 | 0,00000 | 104 775,77295 | 5 536,77591 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 163 611,92886 | показатель - пункт 7 приложения 1 к Программе |
| 9.1. | Строительство сетей водоснабжения с.Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области |  | 7 000,00000 | 3 769,23077 | 566,80162 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 11 336,03239 |
| 9.2. | Строительство сетей водоснабжения с.Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области - Сверхфинансирование |  | 0,00000 | 25 615,18023 | 1 348,16738 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 26 963,34761 |
| 9.3. | Строительство сетей водоснабжения п.Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |  | 0,00000 | 14 250,00000 | 750,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 15 000,00000 |
| 9.4. | Строительство сетей водоснабжения п.Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области- Сверхфинансирование |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 104 775,77295 | 5 536,77591 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 110 312,54886 |
| 10 | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций \* | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 55 169,23512 | 2 951,64396 | 5 668,27057 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 33 116,13609 | 2 288,66611 | 9,90000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 99 403,85185 | показатель - пункт 8 приложения 1 к Программе |
| 10.1 | Разработка проектно-сметной документации по объекту капитального строительства "Водоотведение северной части села Сергиевск" |  | 0,00000 | 4 347,68536 | 228,82555 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 576,51091 |  |
| 10.2 | Разработка проектно-сметной документации по объекту капитального строительства "Строительство спортивного зала в селе Сергиевск" |  | 0,00000 | 4 671,21208 | 245,85327 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 917,06535 |  |
| 10.3 | Проведение государственной эксперизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по объекту "Сети водоснабжения в с. Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский" |  | 0,00000 | 4 921,00000 | 259,00000 | 1 001,81898 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 6 181,81898 |  |
| 10.4 | Инженерные изыскания по объекта "Сети водоснабжения в п.Кутузовский муниципального района Сергиевский" |  | 0,00000 | 3 573,57700 | 188,08300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 3 761,66000 |  |
| 10.5 | Проектно-сметная документация по объекту "Сети водоснабжения в п.Кутузовский муниципального района Сергиевский" |  | 0,00000 | 4 218,00000 | 222,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 440,00000 |  |
| 10.6 | Инженерные изыскания по объекту "Строительство инженерных сетей и улично-дорожной сети малоэтажной застройки п.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1,2 и 3 очередь" |  | 0,00000 | 4 263,80900 | 224,41100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 488,22000 |  |
| 10.7 | Проектно-сметная документация по объекту "Строительство инженерных сетей и улично-дорожной сети малоэтажной застройки п.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1,2 и 3 очередь" |  | 0,00000 | 3 277,50000 | 172,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 3 450,00000 |  |
| 10.8 | Проектно-сметная документация по объекту "Строительство сетей водоснабжения в п. Светлодольск муниципального района Сергиевский" |  | 0,00000 | 4 911,09418 | 258,47864 | 946,19282 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 6 315,76564 |  |
| 10.9 | Проектно-сметная документация по объекту "Строительство сетей водоотведения в п.Светлодольск муниципального района Сергиевский" |  | 0,00000 | 3 920,98250 | 206,36750 | 636,51652 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 763,86652 |  |
| 10.10 | Разработка проектно-сметной документации по прочим объектам |  | 0,00000 | 0,00000 | 48,00000 | 3 083,74225 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 545,71158 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 3 677,45383 |  |
| 10.11 | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство модульной котельной с тепловыми сетями в с. Сергиевск) |  | 0,00000 | 2 194,50000 | 115,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 310,00000 |  |
| 10.12 | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство сетей освещения с.Сергиевск) |  | 0,00000 | 4 277,37500 | 225,12500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 502,50000 |  |
| 10.13 | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство сетей освещения п.Сургут) |  | 0,00000 | 2 945,00000 | 155,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 3 100,00000 |  |
| 10.14 | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство детского сада на 170 мест пос. Сургут) |  | 0,00000 | 7 647,50000 | 402,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 8 050,00000 |  |
| 10.15 | Разработка проектно-сметной документации по объекту "Строительство автомобильных дорог общего пользования в п.Светлодольск" |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| 10.16 | Проектно-изыскательские работы по объекту: Строительство водозабора, водопроводных очистных сооружений, трубошпунтовой плотины и водопроводных сетей из р.Сок для населенных пунктов п.Сургут, п.Светлодольск |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 28 746,13609 | 1 512,95453 | 9,90000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30 268,99062 |  |
| 10.17 | Проектно-изыскательские работы по объекту: Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Вокзальная, Ленина, Куйбышева, Кирова, Серная, Степная, Советская в поселке Серноводск, Сергиевского района, Самарской области |  |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 370,00000 | 230,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 600,00000 |  |
| 11 | Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 604,87533 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 270,57952 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 10 899,92622 | 933,54706 | 0,00000 | 0,00000 | 887,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 16 595,92813 |  |
| 12 | Оформление документации и получение лицензии на право пользования недрами водозабора села Кармало- Аделяково | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 0,00000 | 199,51831 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 199,51831 |  |
| 13 | Здания фельдшерско-акушерских пунктов и офисов врача общей практики | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| 14 | Реализация проектов комплексного развития сельских территорий (сельских агломераций) в рамках ведомственной целевой программы "Современный облик сельских территорий" | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 113 943,80978 | 61 386,93078 | 10 320,39199 | 20 624,28454 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 415 649,80000 | 77 325,87044 | 28 998,71039 | 57 997,49794 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 249 022,30000 | 121 961,66469 | 37 264,43202 | 42 712,20568 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 237 207,89825 | показатель - пункт 9 приложения 1 к Программе |
| 14.1 | Комплексное развитие пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 113 943,80978 | 61 386,93078 | 10 320,39199 | 20 624,28454 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 206 275,41709 |  |
| 14.1.1. | Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ п.Светлодольск муниципального района Сергиевский |  | 33 312,37561 | 17 938,25385 | 3 017,24837 | 6 029,67300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 60 297,55083 |  |
| 14.1.2. | Капитальный ремонт Светлодольского дома культуры МАУК "Межпоселенческий культурно-досуговый центр" муниципального района Сергиевский |  | 41 377,65625 | 22 281,32308 | 3 747,75631 | 7 489,52100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 74 896,25664 |  |
| 14.1.3. | Строительство сетей водоснабжения в п.Светлодольск муниципального района Сергиевский |  | 20 270,43680 | 10 915,36923 | 1 835,98261 | 3 669,03000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 36 690,81864 |  |
| 14.1.4. | Строительство сетей водоотведения в п.Светлодольск муниципального района Сергиевский |  | 18 983,34112 | 10 251,98462 | 1 719,40470 | 3 436,06054 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 34 390,79098 |  |
| 14.2 | Комплексное развитие поселка Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области\* | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 415 649,80000 | 77 325,87044 | 28 998,71039 | 57 997,49794 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 579 971,87877 |  |
| 14.2.1. | Капитальный ремонт здания ГБОУ СО СОШ пос.Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области. Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут ул. Первомайская д.22\* |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 124 982,40000 | 20 345,97210 | 8 548,86542 | 17 097,51179 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 170 974,74931 |  |
| 14.2.2. | Строительство модульной котельной с тепловыми сетями в поселке Сургут муниципального района Сергиевский Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут Первомайская д.2А\* |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 24 178,90000 | 13 598,04950 | 2 222,17350 | 4 444,34700 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 44 443,47000 |  |
| 14.2.3. | Строительство сетей освещения в поселке Сургут муниципального района Сергиевский Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут\* |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 35 281,30000 | 5 743,46744 | 2 413,22164 | 31 629,06820 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 75 067,05728 |  |
| 14.2.4. | Строительство детского сада на 170 мест в поселке Сургут муниципального района Сергиевский Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут ул. Первомайская д.22\* |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 231 207,20000 | 37 638,38140 | 15 814,44983 | 31 629,06820 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 316 289,09943 |  |
| 14.3 | Комплексное развитие поселка Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области\* | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 249 022,30000 | 121 961,66469 | 37 264,43202 | 42 712,20568 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 450 960,60239 |  |
| 14.3.1. | Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ "Образовательный центр" имени Героя Советского Союза В.В.Субботина пос. Серноводск муниципального района Сергиевский |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 57 951,10000 | 27 167,68118 | 20 448,80450 | 10 014,03832 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 115 581,62400 |  |
| 14.3.2. | Капитальный ремонт Серноводского дома культуры МАУК "Межпоселенческий культурно-досуговый центр" муниципального района Сергиевский Самарской области |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 67 739,00000 | 18 478,19178 | 5 071,60552 | 10 143,31272 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 101 432,11002 |  |
| 14.3.3. | Строительство музейного комплекса "Серная жемчужина" МАУК "Межпоселенческий культурно-досуговый центр муниципального района Сергиевский Самарской области |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 45 412,10000 | 10 047,90149 | 3 262,35890 | 6 524,81001 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 65 247,17040 |  |
| 14.3.4. | Строительство административного здания под размещение многофункционального центра в п.Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 35 477,60000 | 35 875,62144 | 4 197,25452 | 8 394,61406 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 83 945,09002 |  |
| 14.3.5. | Капитальный ремонт сетей тепло-водоснабжения, водоотведения, на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 40 389,50000 | 30 003,32222 | 4 140,75877 | 7 348,04695 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 81 881,62794 |  |
| 14.3.6. | Организация бесплатного доступа в сеть Интернет с использованием линии беспроводной связи по технологии WI-FI в п.Серноводск муниципального района Сергиевский (ТД) |  | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 053,00000 | 388,94658 | 143,64981 | 287,38362 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 872,98001 |  |
|  | Задача 2. Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами дорожной инфраструктуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 15 | Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях\* | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2026 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 125 267,30000 | 20 392,35000 | 7 666,28001 | 0,00000 | 140 826,70000 | 22 925,28000 | 8 618,54800 | 0,00000 | 224 879,40000 | 36 608,27553 | 14 551,10292 | 29 967,78800 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 | 631 703,02446 | показатель - пункт 10 приложения 1 к Программе |
| 15.1. | Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам Комсомольская, Гагарина, Рабочая, Пионерская, Школьная, Набережная, Молодежная, Новая, Джамбульская, Зеленая, Южная в п.Светлодольск Сергиевского района | 2022 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 125 267,30000 | 20 392,35000 | 7 666,28001 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 | 153 325,93001 |  |
| 15.2 | Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная, Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в посёлке Сургут Сергиевского района Самарской области | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2023 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 140 826,70000 | 22 925,28000 | 8 618,54800 | 0,00000 | 115 347,10000 | 18 777,43600 | 7 059,19601 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 | 313 554,26001 |  |
| 15.3 | Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Вокзальная, Ленина, Куйбышева, Кирова, Серная, Степная, Советская в посёлке Серноводск, Сергиевского района, Самарской области | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2024 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 109 532,30000 | 17 830,83953 | 7 491,90691 | 14 983,89400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 | 149 838,94044 |  |
| 15.4 | ИМТ в поселения на развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях по проекту «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Вокзальная, Ленина, Куйбышева, Кирова, Серная, Степная, Советская в поселке Серноводск | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2024 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 14 983,89400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 | 14 983,89400 |  |
| 16 | Прочие работы | МКУ "УЗЗиАГ" мр Сергиевский | 2020-2025 | 0,00000 | 0,00000 | 1 315,30037 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 094,78772 | 65,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 9 797,92816 | 25,10000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 863,95640 | 120,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 7,09953 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 226,04749 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 | 18 515,21967 |  |
|  | |  |  | 280 209,86711 | 247 771,16106 | 35 210,82363 | 33 767,39562 | 81 578,55427 | 118 056,00272 | 31 474,32043 | 6 180,11942 | 581 725,86505 | 137 477,64387 | 52 799,09494 | 61 912,00369 | 305 108,20440 | 49 668,84264 | 34 793,09921 | 1 483,86237 | 586 364,25624 | 176 877,79815 | 75 005,42332 | 84 235,10524 | 44 475,77825 | 168 359,13585 | 12 139,54020 | 0,00000 | 70 490,38608 | 24 082,36346 | 2 894,25408 | 0,00000 | 3 304 140,90130 |  |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период

(\*\*) при наличии финансирования

*Приложение № 2*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*от «01» июля 2025 г. №611*

**ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Комплексное развитие сельских территорий в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2020-2026 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансирование, тыс.руб\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование учреждения и объекта | Финансирование всего | 2020 год | | | | 2021 год | | | | 2022 год | | | | 2023 год | | | | 2024 год | | | | 2025 год | | | | 2026 год | | | |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства |
| 1 | Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку \* | 779 717,70569 | 138 647,84175 | 74 656,53018 | 11 226,54590 | 0,00000 | 39 146,66977 | 6 372,71369 | 2 395,75704 | 0,00000 | 29 511,25739 | 4 804,15818 | 1 806,07453 | 0,00000 | 116 587,99999 | 18 979,44187 | 7 135,12854 | 0,00000 | 51 471,00000 | 8 379,00000 | 3 150,00003 | 0,00000 | 40 428,30000 | 167 807,20700 | 10 959,76701 | 0,00000 | 26 065,30000 | 18 024,39718 | 2 162,61564 | 0,00000 |
| 1.1. | Малоэтажная застройка пос.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1 очередь | 255 345,10002 | 128 088,00000 | 68 970,46154 | 10 371,49798 | 0,00000 | 39 146,66977 | 6 372,71369 | 2 395,75704 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Малоэтажная застройка пос.Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области - 2 очередь | 17 100,95831 | 10 559,84175 | 5 686,06864 | 855,04792 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3. | Малоэтажная застройка пос.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 2 очередь | 507 271,64736 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 29 511,25739 | 4 804,15818 | 1 806,07453 | 0,00000 | 116 587,99999 | 18 979,44187 | 7 135,12854 | 0,00000 | 51 471,00000 | 8 379,00000 | 3 150,00003 | 0,00000 | 40 428,30000 | 167 807,20700 | 10 959,76701 | 0,00000 | 26 065,30000 | 18 024,39718 | 2 162,61564 | 0,00000 |
| 1.4. | Малоэтажная застройка в с.Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.5. | Малоэтажная застройка в с.Сергиевск микрорайон Степной муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.6. | Строительство инженерных сетей и улично-дорожной сети малоэтажной застройки п.Светлодольск, муниципального района Сергиевский Самарской области 1 ,2 и 3 очередь\*\* | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2 | Мероприятия по благоустройству сельских территорий\* | 155 163,43601 | 20 618,21558 | 11 102,11607 | 6 225,97265 | 7 474,84051 | 41 069,37205 | 6 685,71173 | 16 440,08363 | 5 532,88258 | 2 917,80000 | 474,99070 | 920,90034 | 533,15282 | 11 421,63301 | 1 859,33560 | 4 489,12269 | 1 202,72105 | 9 749,14017 | 1 587,06933 | 4 696,42965 | 161,94585 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.1. | Благоустройство СП Антоновка | 900,54000 | 409,74570 | 220,63230 | 192,71556 | 77,44644 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.2. | Благоустройство СП Воротнее | 2 074,45480 | 943,87693 | 508,24143 | 155,58411 | 466,75233 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.3. | Благоустройство СП Захаркино | 1 550,58000 | 705,51390 | 379,89210 | 331,82412 | 133,34988 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4. | Благоустройство СП Калиновка | 8 165,14232 | 2 427,21676 | 1 306,96286 | 415,69068 | 1 200,27202 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 694,63000 | 275,87000 | 816,35000 | 28,15000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.5. | Благоустройство СП Кутузовский | 6 878,46277 | 2 145,97297 | 1 155,52390 | 374,09037 | 1 061,19553 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 289,29136 | 209,88464 | 621,08720 | 21,41680 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.6. | Благоустройство СП Сергиевск | 76 327,13161 | 4 217,59029 | 2 271,01016 | 1 067,17576 | 1 695,83578 | 20 970,26954 | 3 413,76483 | 8 925,08074 | 2 994,76432 | 2 917,80000 | 474,99070 | 920,90034 | 533,15282 | 9 744,46341 | 1 586,30799 | 4 043,36333 | 812,68160 | 5 862,26396 | 954,32204 | 2 824,01420 | 97,37980 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.7. | Благоустройство СП Серноводск | 3 050,50500 | 705,51390 | 379,89210 | 116,29350 | 348,88050 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 902,95485 | 146,99265 | 434,97825 | 14,99925 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.8. | Благоустройство СП Сургут | 53 271,23280 | 7 762,78513 | 4 179,96122 | 2 872,92612 | 2 245,39375 | 20 099,10251 | 3 271,94690 | 7 515,00289 | 2 538,11826 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 677,16960 | 273,02761 | 445,75936 | 390,03945 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.9. | Благоустройство СП Светлодольск | 2 945,38671 | 1 300,00000 | 700,00000 | 699,67243 | 245,71428 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3 | Мероприятия по развитию газификации на сельских территориях | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4 | Мероприятия по развитию водоснабжения на сельских территориях | 163 611,92886 | 7 000,00000 | 43 634,41100 | 2 664,96900 | 0,00000 | 0,00000 | 104 775,77295 | 5 536,77591 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.1. | Строительство сетей водоснабжения с.Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области | 11 336,03239 | 7 000,00000 | 3 769,23077 | 566,80162 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.2. | Строительство сетей водоснабжения с.Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области - Сверхфинансирование | 26 963,34761 | 0,00000 | 25 615,18023 | 1 348,16738 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.3. | Строительство сетей водоснабжения п.Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области | 15 000,00000 | 0,00000 | 14 250,00000 | 750,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.4. | Строительство сетей водоснабжения п.Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области- Сверхфинансирование | 110 312,54886 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 104 775,77295 | 5 536,77591 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5 | Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6 | Строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, предоставляемого по договору найма жилого помещения | 194 775,60107 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 362,51245 | 221,80435 | 19,80396 | 382,23684 | 8 379,70766 | 1 364,13846 | 1 250,53540 | 3 346,35293 | 36 271,87140 | 5 904,78517 | 10 415,76406 | 161,14132 | 51 242,41607 | 8 341,78860 | 4 436,43295 | 10 459,61865 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 44 425,08608 | 6 057,96628 | 731,63844 | 0,00000 |
| 6.1 | с.п.Сургут | 1 986,35760 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 362,51245 | 221,80435 | 19,80396 | 382,23684 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.2 | сп Кармало-Аделяково | 9 464,36400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5 801,33607 | 944,40355 | 84,32174 | 2 634,30264 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.3 | сп Сергиевск | 8 739,00864 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 578,37159 | 419,73491 | 37,47633 | 712,05029 | 4 239,58810 | 690,16550 | 61,62192 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.4 | сп Серноводск | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.5 | сп Сергиевск (сверхфинансирование) | 2 299,55381 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 128,73733 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 170,81648 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.6 | сп Светлодольск | 172 286,31702 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 32 032,28330 | 5 214,61967 | 9 183,32566 | 161,14132 | 51 242,41607 | 8 341,78860 | 4 436,43295 | 10 459,61865 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 44 425,08608 | 6 057,96628 | 731,63844 | 0,00000 |
| 7 | Долевое участие работодателя в строительстве жилья, предоставляемого по договору найма жилого помещения | 452,23684 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 382,23684 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 70,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 8 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях -сверхфинансирование | 1 821,93791 | 0,00000 | 1 821,93791 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 9 | Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях \* | 4 666,13280 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 047,47825 | 551,92885 | 66,72570 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10 | Реализация проектов комплексного развития сельских территорий (сельских агломераций) в рамках ведомственной целевой программы "Современный облик сельских территорий" | 1 237 207,89825 | 113 943,80978 | 61 386,93078 | 10 320,39199 | 20 624,28454 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 415 649,80000 | 77 325,87044 | 28 998,71039 | 57 997,49794 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 249 022,30000 | 121 961,66469 | 37 264,43202 | 42 712,20568 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.1 | Комплексное развитие пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области | 206 275,41709 | 113 943,80978 | 61 386,93078 | 10 320,39199 | 20 624,28454 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.1.1 | Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ п.Светлодольск муниципального района Сергиевский | 60 297,55083 | 33 312,37561 | 17 938,25385 | 3 017,24837 | 6 029,67300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.1.2 | Капитальный ремонт Светлодольского дома культуры МАУК "Межпоселенческий культурно-досуговый центр" муниципального района Сергиевский | 74 896,25664 | 41 377,65625 | 22 281,32308 | 3 747,75631 | 7 489,52100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.1.3 | Строительство сетей водоснабжения в п.Светлодольск муниципального района Сергиевский | 36 690,81864 | 20 270,43680 | 10 915,36923 | 1 835,98261 | 3 669,03000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.1.4 | Строительство сетей водоотведения в п.Светлодольск муниципального района Сергиевский | 34 390,79098 | 18 983,34112 | 10 251,98462 | 1 719,40470 | 3 436,06054 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.2 | Комплексное развитие поселка Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области | 579 971,87877 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 415 649,80000 | 77 325,87044 | 28 998,71039 | 57 997,49794 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.2.1 | Капитальный ремонт здания ГБОУ СО СОШ пос.Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области. Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут ул. Первомайская д.22 | 170 974,74931 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 124 982,40000 | 20 345,97210 | 8 548,86542 | 17 097,51179 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.2.2 | Строительство модульной котельной с тепловыми сетями в поселке Сургут муниципального района Сергиевский Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут Первомайская д.2А | 44 443,47000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 24 178,90000 | 13 598,04950 | 2 222,17350 | 4 444,34700 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.2.3 | Строительство сетей освещения в поселке Сургут муниципального района Сергиевский Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п.Сургут | 48 264,56003 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 35 281,30000 | 5 743,46744 | 2 413,22164 | 4 826,57095 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.2.4 | Строительство детского сада на 170 мест в поселке Сургут муниципального района Сергиевский Адрес: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут ул. Первомайская д.22 | 316 289,09943 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 231 207,20000 | 37 638,38140 | 15 814,44983 | 31 629,06820 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.3 | Комплексное развитие поселка Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области\* | 450 960,60239 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 249 022,30000 | 121 961,66469 | 37 264,43202 | 42 712,20568 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.3.1 | Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ "Образовательный центр" имени Героя Советского Союза В.В.Субботина пос. Серноводск муниципального района Сергиевский | 115 581,62400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 57 951,10000 | 27 167,68118 | 20 448,80450 | 10 014,03832 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.3.2 | Капитальный ремонт Серноводского дома культуры МАУК "Межпоселенческий культурно-досуговый центр" муниципального района Сергиевский Самарской области | 101 432,11002 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 67 739,00000 | 18 478,19178 | 5 071,60552 | 10 143,31272 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.3.3 | Строительство музейного комплекса "Серная жемчужина" МАУК "Межпоселенческий культурно-досуговый центр муниципального района Сергиевский Самарской области | 65 247,17040 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 45 412,10000 | 10 047,90149 | 3 262,35890 | 6 524,81001 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.3.4 | Строительство административного здания под размещение многофункционального центра в п.Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области | 83 945,09002 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 35 477,60000 | 35 875,62144 | 4 197,25452 | 8 394,61406 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.3.5 | Капитальный ремонт сетей тепло-водоснабжения, водоотведения, на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области | 81 881,62794 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 40 389,50000 | 30 003,32222 | 4 140,75877 | 7 348,04695 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 10.3.6 | Организация бесплатного доступа в сеть Интернет с использованием линии беспроводной связи по технологии WI-FI в п.Серноводск муниципального района Сергиевский (ТД) | 2 872,98001 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 053,00000 | 388,94658 | 143,64981 | 287,38362 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 11 | Здания фельдшерско-акушерских пунктов и офисов врача общей практики | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12 | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций \* | 99 403,85185 | 0,00000 | 55 169,23512 | 2 951,64396 | 5 668,27057 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 33 116,13609 | 2 288,66611 | 9,90000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.1. | Разработка проектно-сметной документации по объекту капитального строительства "Водоотведение северной части села Сергиевск" | 4 576,51091 | 0,00000 | 4 347,68536 | 228,82555 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.2. | Разработка проектно-сметной документации по объекту капитального строительства "Строительство спортивного зала в селе Сергиевск" | 4 917,06535 | 0,00000 | 4 671,21208 | 245,85327 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.3. | Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий по объекту "Сети водоснабжения в с. Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский" | 6 181,81898 | 0,00000 | 4 921,00000 | 259,00000 | 1 001,81898 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.4. | Инженерные изыскания по объекта "Сети водоснабжения в п.Кутузовский муниципального района Сергиевский" | 3 761,66000 | 0,00000 | 3 573,57700 | 188,08300 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.5. | Проектно-сметная документация по объекту "Сети водоснабжения в п.Кутузовский муниципального района Сергиевский" | 4 440,00000 | 0,00000 | 4 218,00000 | 222,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.6. | Инженерные изыскания по объекту "Строительство инженерных сетей и улично-дорожной сети малоэтажной застройки п.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1,2 и 3 очередь" | 4 488,22000 | 0,00000 | 4 263,80900 | 224,41100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.7. | Проектно-сметная документация по объекту "Строительство инженерных сетей и улично-дорожной сети малоэтажной застройки п.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1,2 и 3 очередь" | 3 450,00000 | 0,00000 | 3 277,50000 | 172,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.8. | Проектно-сметная документация по объекту "Строительство сетей водоснабжения в п. Светлодольск муниципального района Сергиевский" | 6 315,76564 | 0,00000 | 4 911,09418 | 258,47864 | 946,19282 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.9. | Проектно-сметная документация по объекту "Строительство сетей водоотведения в п.Светлодольск муниципального района Сергиевский" | 4 763,86652 | 0,00000 | 3 920,98250 | 206,36750 | 636,51652 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.10. | Разработка проектно-сметной документации по прочим объектам | 3 677,45383 | 0,00000 | 0,00000 | 48,00000 | 3 083,74225 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 545,71158 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.11. | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство модульной котельной с тепловыми сетями в с. Сергиевск) | 2 310,00000 | 0,00000 | 2 194,50000 | 115,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.12. | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство сетей освещения с.Сергиевск) | 4 502,50000 | 0,00000 | 4 277,37500 | 225,12500 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.13. | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство сетей освещения п.Сургут) | 3 100,00000 | 0,00000 | 2 945,00000 | 155,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.14. | Разработка проектно-сметной документации по объектам капитального строительства социальной и инженерной инфраструктуры сельских агломераций (Строительство детского сада на 170 мест пос. Сургут) | 8 050,00000 | 0,00000 | 7 647,50000 | 402,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.15. | Разработка проектно-сметной документации по объекту "Строительство автомобильных дорог общего пользования в п.Светлодольск" | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.16. | Проектно-изыскательские работы по объекту: Малоэтажная застройка пос.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области –2 очередь | 30 268,99062 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 28 746,13609 | 1 512,95453 | 9,90000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 12.17. | Проектно-изыскательские работы по объекту: Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Вокзальная, Ленина, Куйбышева, Кирова, Серная, Степная, Советская в поселке Серноводск, Сергиевского района, Самарской области | 4 600,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 370,00000 | 230,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 13 | Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | 16 595,92813 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 604,87533 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1 270,57952 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 10 899,92622 | 933,54706 | 0,00000 | 0,00000 | 887,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 14 | Оформление документации и получение лицензии на право пользования недрами водозабора села Кармало- Аделяково | 199,51831 | 0,00000 | 0,00000 | 199,51831 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 15 | Устройство детских игровых площадок | 6,48145 | 0,00000 | 0,00000 | 6,48145 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 16 | Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях | 631 703,02446 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 125 267,30000 | 20 392,35000 | 7 666,28001 | 0,00000 | 140 826,70000 | 22 925,28000 | 8 618,54800 | 0,00000 | 224 879,40000 | 36 608,27553 | 14 551,10292 | 29 967,78800 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 16.1 | Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам Комсомольская, Гагарина, Рабочая, Пионерская, Школьная, Набережная, Молодежная, Новая, Джамбульская, Зеленая, Южная в п.Светлодольск Сергиевского района | 153 325,93001 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 125 267,30000 | 20 392,35000 | 7 666,28001 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 16.2 | Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная, Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в посёлке Сургут Сергиевского района Самарской области | 313 554,26001 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 140 826,70000 | 22 925,28000 | 8 618,54800 | 0,00000 | 115 347,10000 | 18 777,43600 | 7 059,19601 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 16.3 | Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Вокзальная, Ленина, Куйбышева, Кирова, Серная, Степная, Советская в посёлке Серноводск, Сергиевского района, Самарской области | 149 838,94044 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 109 532,30000 | 17 830,83953 | 7 491,90691 | 14 983,89400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 16.4 | ИМТ в поселения на развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях по проекту «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Вокзальная, Ленина, Куйбышева, Кирова, Серная, Степная, Советская в поселке Серноводск | 14 983,89400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 14 983,89400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 17 | Прочие работы | 18 515,21967 | 0,00000 | 0,00000 | 1 315,30037 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 4 094,78772 | 65,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 9 797,92816 | 25,10000 | 0,00000 | 0,00000 | 2 863,95640 | 120,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 7,09953 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 226,04749 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ИТОГО | | 3 304 140,90130 | 280 209,86711 | 247 771,16106 | 35 210,82363 | 33 767,39562 | 81 578,55427 | 118 056,00272 | 31 474,32043 | 6 180,11942 | 581 725,86505 | 137 477,64387 | 52 799,09494 | 61 912,00369 | 305 108,20440 | 49 668,84264 | 34 793,09921 | 1 483,86237 | 586 364,25624 | 176 877,79815 | 75 005,42332 | 84 235,10524 | 44 475,77825 | 168 359,13585 | 12 139,54020 | 0,00000 | 70 490,38608 | 24 082,36346 | 2 894,25408 | 0,00000 |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период

(\*\*) при наличии финансирования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «02» июля 2025 г. №612**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский от 23.12.2019 года № 1740 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения безопасности дорожного движения на автодорогах местного значения, администрация муниципального района Сергиевский постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2026-2030 гг.» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в

результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год администрации муниципального района Сергиевский как главному распорядителю средств бюджета муниципального района Сергиевский.

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

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01.01.2026 года.

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

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 612 от «02» июля 2025 г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ СЕРГИЕВСКИЙ НА 2026 - 2030 ГОДЫ»**

**(далее Программа)**

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский на 2026-2030 года» (далее – Программа) |
| Дата принятия решения о разработки программы | Распоряжение № 686-р от 30 мая 2025 года «О создании программного комитета администрации муниципального района Сергиевский по рассмотрению проекта муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский на 2026-2030 года» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация муниципального района Сергиевский |
| Цели муниципальной программы | - повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский за счет выполнения комплекса организационных и технических мероприятий;  - сокращение числа лиц, включая детей, погибших в результате ДТП на территории муниципального района Сергиевский. |
| Задачи муниципальной программы | Задача 1: Создание системы профилактики, позволяющей сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;  Задача 2: Совершенствование систем мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;  Задача 3: Повышение качества подготовки водителей транспортных средств;  Задача 4: Совершенствование форм и методов организации контрольно – надзорной деятельности за соблюдением норм и правил в области обеспечения безопасности дорожного движения;  Задача 5: Совершенствование улично-дорожной сети и ликвидация мест концентрации ДТП путем оптимизации режимов движения на участках улично-дорожной сети с использованием инженерных схем организации дорожного движения, технических средств (светофоры и прочее) и автоматизированных систем управления движением. |
| Показатели (индикаторы) муниципальной программы | - количество погибших в результате ДТП;  - количество пострадавших в результате ДТП;  - количество ДТП;  - количество проведенных районных конкурсов, викторин, сборов, фестивалей по профилактике детского дорожного травматизма и обучению детей безопасному поведению на дорогах. Проведение акций «Внимание: дети!», «Вежливый пешеход!», «Вежливый водитель», «Пристегни ремни», «Зебра» и т.п. (количество мероприятий);  - количество оборудованных пешеходных переходов;  - количество обустроенных наиболее опасных участков улично - дорожной сети дорожными знаками. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Муниципальная программа реализуется в I этап с 2026 года по 2030 года. Начало реализации Программы с 1 января 2026 года окончание 31 декабря 2030 года. |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования муниципальной программы в 2026-2030 годах составляет 4 386,280 тыс. рублей(\*):  - на 2026 год – 877,256 тыс. руб.  - на 2027 год – 877,256 тыс. руб.  - на 2028 год – 877,256 тыс. руб.  - на 2029 год – 877,256 тыс. руб.  - на 2030 год – 877,256 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | - сокращение числа погибших в результате ДТП;  - сокращение числа пострадавших в результате ДТП;  - сокращение ДТП. |
| Система организации контроля за ходом реализации муниципальной программы | Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии с действующим законодательством.  Текущий контроль за целевыми показателями и эффективным использованием бюджетных средств, выделенных на выполнение ее мероприятий, осуществляется Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский. Последующий контроль осуществляет Контрольное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области. |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа.**

Обеспечение безопасности дорожного движения является одной из важных социально-экономических задач общегосударственного значения.

Уровень безопасности дорожного движения в значительной степени влияет на устойчивость социально-экономического развития и эффективную работу транспортной инфраструктуры. Особое внимание вопросам создания безопасных и качественных автомобильных дорог уделено в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Проблема аварийности на автотранспорте приобретает особую остроту в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения, крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

На территории муниципального района Сергиевский рост парка автомобилей ежегодно увеличивается, следствием такого положения является ухудшение условий движения, заторы, увеличение расхода топлива, ухудшение экологической обстановки и рост количества ДТП.

Основными из многочисленных факторов, непосредственно влияющих на безопасность дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский, являются:

- низкие потребительские свойства автомобильных дорог;

- недостаточный уровень технической оснащенности и несовершенство системы контроля и управления дорожным движением;

- низкая водительская дисциплина;

- недостаток спасателей и медицинских бригад, в особенности на удаленных от населенных пунктов участках автомобильных дорог, слабая их оснащенность современным оборудованием, средствами связи для обеспечения взаимодействия между собой и работниками дорожно-патрульной службы ГИБДД отдел МВД России по Сергиевскому району.

Для решения имеющихся проблем необходимы целенаправленные скоординированные действия всех субъектов, осуществляющих деятельность в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

В районе ведется работа по обеспечению безопасности дорожного движения.

Для эффективного решения проблем, связанных с дорожно-транспортными происшествиями, и снижения их показателей необходимы продолжение системной реализации мероприятий по повышению безопасности дорожного движения и их обеспечение финансовыми ресурсами.

Разработка муниципальной программы в сфере профилактики безопасности дорожного движения позволит продолжить работу по снижению уровня дорожно-транспортной аварийности и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах.

К числу мер, реализация которых в рамках муниципальной программы может способствовать снижению уровня дорожно-транспортной аварийности, следует отнести такие направления как: информационно-пропагандистские мероприятия; обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении; устройство светофорного регулирования; установка дорожных знаков; строительство линий наружного освещения; применение пешеходных ограждений; строительство площадок отдыха на участках дорог вне населенных пунктов; устройство совмещенных с пешеходным переходом искусственных дорожных неровностей; обеспечение наличия дорожной разметки, выделение конкретных участков для осуществления стоянки СИМ с обозначением их соответствующей разметкой и т.п.

Таким образом, использование программно-целевого метода позволит существенно повысить эффективность деятельности органа местного самоуправления муниципального района Сергиевский по обеспечению безопасности дорожного движения.

**2. Цели и задачи, этапы и сроки реализации Программы, конечные результаты ее реализации, характеризующие целевое состояние (изменение состояния) в сфере реализации Программы.**

Основной целью Программы является:

- повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский за счет выполнения комплекса организационных и технических мероприятий;

- сокращение числа лиц, включая детей, погибших в результате ДТП на территории муниципального района Сергиевский.

В условиях обеспечение безопасности дорожного движения на территории муниципального района Сергиевский важнейшими из задач является:

Задача 1: Создание системы профилактики, позволяющей сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;

Задача 2: Совершенствование систем мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;

Задача 3: Повышение качества подготовки водителей транспортных средств;

Задача 4: Совершенствование форм и методов организации контрольно – надзорной деятельности за соблюдением норм и правил в области обеспечения безопасности дорожного движения;

Задача 5: Совершенствование улично-дорожной сети и ликвидация мест концентрации ДТП путем оптимизации режимов движения на участках улично-дорожной сети с использованием инженерных схем организации дорожного движения, технических средств (светофоры и прочее) и автоматизированных систем управления движением;

Программа реализуется в I этап с 2026 по 2030 год. Начало реализации Программы - 1 января 2026 года, окончание - 31 декабря 2030 года.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

- сокращение числа погибших в результате ДТП;

- сокращение числа пострадавших в результате ДТП;

- сокращение ДТП.

**3. Целевые показатели (индикаторы) Программы**

Перечень показателей (индикаторов) Программы с указанием плановых значений по годам ее реализации до 2030 года предоставлен в приложении № 1 к настоящей Программе.

**4. Перечень мероприятий Программы**

Программа в целяхповышения безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский на 2026-2030 годы предусматривает комплекс мероприятий. Перечень мероприятий изложен в приложении №2 к настоящей Программе**.**

**5. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансовое обеспечение реализации основных мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Объем финансирования мероприятий Программы за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский в прогнозных цифрах составляет всего 4 386,28 тыс.руб., в том числе по годам:

2026 г. – 877,256 тыс.руб.;

2027 г. – 877,256 тыс.руб.;

2028 г. – 877,256 тыс.руб.;

2029 г. – 877,256 тыс.руб.;

2030 г. – 877,256 тыс.руб.

Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

**6. Описание мер муниципального регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение целей Программы**

Управление реализацией программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляются в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=174028&dst=100021) принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский от 23.12.2019г. №1740.

Управление Программой предусматривает выполнение следующих мероприятий:

- анализ эффективности программных проектов и мероприятий;

- сбор оперативной отчетной информации, подготовка в установленные сроки сводных квартальных и годовых отчетов;

- подготовка годового отчета головным исполнителем Программы о ходе ее реализации и эффективности использования финансовых средств; - подготовка предложений по финансированию Программы на очередной финансовый год;

- корректировка плана реализации Программы на соответствующий год по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых к реализации мероприятий Программы в соответствии с районным бюджетом на очередной финансовый год и плановый период;

- подготовка проекта плана реализации Программы на очередной финансовый год с оценкой соответствующих финансовых потребностей. Оценка показателей Программы проводится ежегодно по плановым и фактически достигнутым результатам.

**7. Механизм реализации Программы**

Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии с действующим законодательством. Текущий контроль за целевыми показателями и эффективным использованием бюджетных средств, выделенных на выполнение ее мероприятий, осуществляется Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский. Последующий контроль осуществляет Контрольное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

Исполнителями Программы являются: Администрация муниципального района Сергиевский, отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию), а также хозяйствующие субъекты, привлекаемые в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд.

Исполнители реализуют Программу в части использования бюджетных средств, размещают заказы на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, координируют работу по выполнению мероприятий Программы.

**8. Методика комплексной оценка эффективности реализации Программы**

Комплексная оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и по окончании ее реализации и включает в себя оценку степени выполнения мероприятий муниципальной программы и оценку эффективности реализации муниципальной программы.

**8.1. Оценка степени выполнения мероприятий муниципальной программы (подпрограммы)**

Степень выполнения мероприятий муниципальной программы за отчетный год рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных в отчетном году в установленные сроки, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению в отчетном году.

Степень выполнения мероприятий муниципальной программы по окончании ее реализации рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных за весь период реализации муниципальной программы, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению за весь период ее реализации.

**8.2Оценка эффективности реализации муниципальной программы(подпрограммы)**

Эффективность реализации муниципальной программы рассчитывается и оценивается путем соотнесения степени достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы к уровню ее финансирования (расходов). При расчете данных показателей учитываются поступления средств из вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников на выполнение мероприятий Программы.

Показатель эффективности реализации муниципальной программы (R) за отчетный период рассчитывается по формуле:

1 N X Тек.n

---- SUM -----------------

N n=1 X План n

R=----------------------------------------- х 100% ,

F Тек.

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

F План.

где :

N - общее число целевых показателей (индикаторов);

X План.n - плановое значение n-го показателя (индикатора);

X Тек. n - текущее значение n-го показателя (индикатора);

F План. – плановая сумма финансирования по Программе;

F Тек. - сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

При значении комплексного показателя эффективности реализации Программы (R), равном 100 и более процентов, эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% – низкой.

**9. Расчет целевых показателей (индикаторов), характеризующих ход и итоги реализации Программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя (индикатора) | Методика расчета показателя (индикатора) | Источник информации для расчета значения показателя (индикатора) | Примечания |
| 1. | Количество погибших в результате ДТП, человек | Показатель рассчитывается по формуле  КП = ЧП , где:  КП - количество погибших в ДТП в муниципальном районе Сергиевский, человек;  ЧП - фактическое число лиц, погибших в ДТП на автомобильных дорогах общего пользования в муниципальном районе Сергиевский (в отчетном году), человек; | Сведения формируются на основании данных, предоставленных [Госавтоинспекции](https://xn--80aebkobnwfcnsfk1e0h.xn--p1ai/r/63/divisions/2116)  [О МВД России по Сергиевскому району](https://xn--80aebkobnwfcnsfk1e0h.xn--p1ai/r/63/divisions/2116) |  |
| 2. | Количество пострадавших в результате ДТП, человек | Показатель рассчитывается по формуле  КПост = Чпостр. , где:  Чпостр - фактическое количество пострадавших в ДТП в муниципальном районе Сергиевский (в отчетном году), человек; | Сведения формируются на основании данных, предоставленных [Госавтоинспекции](https://xn--80aebkobnwfcnsfk1e0h.xn--p1ai/r/63/divisions/2116)  [О МВД России по Сергиевскому району](https://xn--80aebkobnwfcnsfk1e0h.xn--p1ai/r/63/divisions/2116) |  |
| 3. | Количество ДТП, ед | Показатель рассчитывается по формуле  КДТП = Чдтп. , где:  Чдтп - фактическое количество дорожно-транспортных происшествий в муниципальном районе Сергиевский (в отчетном году), ед; | Сведения формируются на основании данных, предоставленных [Госавтоинспекции](https://xn--80aebkobnwfcnsfk1e0h.xn--p1ai/r/63/divisions/2116)  [О МВД России по Сергиевскому району](https://xn--80aebkobnwfcnsfk1e0h.xn--p1ai/r/63/divisions/2116) |  |
| 4. | Количество проведенных районных конкурсов, викторин, сборов, фестивалей по профилактике детского дорожного травматизма и обучению детей безопасному поведению на дорогах. Проведение акций «Внимание: дети!», «Вежливый пешеход», «Вежливый водитель», «Пристегни ремни», «Зебра» и т.п. (количество мероприятий) | Показатель рассчитывается путем суммирования фактического количество мероприятий по профилактике детского дорожного травматизма и обучению детей безопасному поведению на дорогах проведенных в муниципальном районе Сергиевский (в отчетном году), единиц | Данные предоставляются отделами и подведомственными учреждениями Администрации муниципального района Сергиевский |  |
| 5. | Количество оборудованных пешеходных переходов, ед. | Показатель рассчитывается путем суммирования фактического количества оборудованных пешеходных переходов в отчетном году, единиц | Данные предоставляются отделами и подведомственными учреждениями Администрации муниципального района Сергиевский |  |
| 6. | Количество обустроенных наиболее опасных участков улично - дорожной сети дорожными знаками, ед. | Показатель рассчитывается путем суммирования фактического количества обустроенных наиболее опасных участков дорожными знаками в отчетном году, единиц | Данные предоставляются отделами и подведомственными учреждениями Администрации муниципального района Сергиевский |  |

*Приложение № 1*

*к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения*

*в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»*

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование цели, задачи, показателя (индикатора) | Единица измерения | Значение показателя (индикатора) по годам | | | | | |
| Оценка  2025 г. | Плановый период (прогноз) | | | | |
| 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. | 2029 г. | 2030 г. |
| Цели Программы | | | | | | | |
| - повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский за счет выполнения комплекса организационных и технических мероприятий;  - сокращение числа лиц, включая детей, погибших в результате ДТП на территории муниципального района Сергиевский | | | | | | | |
| Задача 1: Создание системы профилактики, позволяющей сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения | | | | | | | |
| Количество погибших в результате ДТП | человек | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 |
| Задача 2: Совершенствование систем мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | | | | | | | |
| Количество пострадавших в результате ДТП | человек | 100 | 99 | 98 | 97 | 96 | 95 |
| Задача 3: Повышение качества подготовки водителей транспортных средств | | | | | | | |
| Количество ДТП | ед. | 73 | 72 | 71 | 70 | 69 | 68 |
| Задача 4: Совершенствование форм и методов организации контрольно – надзорной деятельности за соблюдением норм и правил в области обеспечения безопасности дорожного движения | | | | | | | |
| Количество проведенных районных конкурсов, викторин, сборов, фестивалей по профилактике детского дорожного травматизма и обучению детей безопасному поведению на дорогах. Проведение акций «Внимание: дети!», «Вежливый пешеход!», «Вежливый водитель», «Пристегни ремни», «Зебра» и т.п. (количество мероприятий) | ед. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Задача 5: Совершенствование улично-дорожной сети и ликвидация мест концентрации ДТП путем оптимизации режимов движения на участках улично-дорожной сети с использованием инженерных схем организации дорожного движения, технических средств (светофоры и прочее) и автоматизированных систем управления движением | | | | | | | |
| Количество оборудованных пешеходных переходов | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Количество обустроенных наиболее опасных участков улично - дорожной сети дорожными знаками | ед. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

*Приложение № 2*

*к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения*

*в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы»*

**Перечень мероприятий муниципальной программы**

**«Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский на 2026-2030 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные исполнители | Срок реализации | Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. рублей(\*) | | | | | | | | | Ожидаемый результат | | |
| Источник финансирования | 2026 г. | | 2027 г. | | 2028 г. | 2029 г. | 2030 г. | Всего |
| Задача 1. Создание системы профилактики, позволяющей сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Создание тематических телепередач по пропаганде культуры поведения участников дорожного движения разных возрастных категорий. | Администрация муниципального района Сергиевский, отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию), МУП Сергиевская «ТРК «Радуга – 3»» (по согласованию). | 2026-2030 | Местный бюджет | - | | - | | - | - | - | - | Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших. | | |
| Задача 2. Совершенствование систем мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1  2.2 | Проведение районных конкурсов, викторин, сборов, фестивалей по профилактике детского дорожного травматизма и обучению детей безопасному поведению на дорогах. Проведение акций «Внимание: дети!», «Вежливый пешеход: пешеход!», «Вежливый водитель», «Пристегни ремни», «Зебра» и т.п.  Оснащение учреждений дополнительного образования детей и муниципальных общеобразовательных учреждений современным оборудованием и средствами обучения безопасному поведению на дорогах (уголки по правилам дорожного движения, тренажеры, компьютерные обучающие программы, обучающие игры). | Отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию), Северное управление министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)  Отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию), Северное управление министерства образования и науки Самарской области (по согласованию) | 2026-2030  2026-2030 | Местный бюджет  Местный  бюджет | 80,00  - | | 80,00  - | | 80,00  - | 80,00  - | 80,00  - | 400,00  - | Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших.  Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших. | | |
| Задача 3. Повышение качества подготовки водителей транспортных средств | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Оснащение материально-технической базы по изучению ПДД, проведение инструктажей по БДД. Проведение рейдовых мероприятий на территории района: «Трезвый водитель», «Скорость» и т.п. | Отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию) | 2026-2030 | Местный бюджет | - | | - | | - | - | - | - | Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших. | | |
| Задача 4. Совершенствование форм и методов организации контрольно – надзорной деятельности за соблюдением норм и правил в области обеспечения безопасности дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1  4.2  4.3 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по вопросам дорожной деятельности и безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский.  Обеспечение действенного организационно-правового механизма контроля за соблюдением правил в области безопасности дорожного движения.  Проведение плановых и неплановых контрольно-надзорных мероприятий по повышению безопасности дорожного движения на территории муниципального района Сергиевский. | Отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию)  Отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию)  Отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию) | 2026-2030  2026-2030  2026-2030 | Местный бюджет  Местный бюджет  Местный бюджет | -  -  - | | -  -  - | -  -  - | | -  -  - | -  -  - | -  -  - | Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших.  Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших.  Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших. | | |
| Задача 5. Совершенствование улично-дорожной сети и ликвидация мест концентрации ДТП путем оптимизации режимов движения на участках улично-дорожной сети с использованием инженерных схем организации дорожного движения, технических средств (светофоры и прочее) и автоматизированных систем управления движением | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Обустройство наиболее опасных участков улично-дорожной сети дорожными знаками, обустройство парковок и пешеходных переходов, в соответствии с адресным планом мероприятий по созданию безопасных условий для движения пешеходов на улично – дорожной сети муниципального района Сергиевский. Разработка схем дислокации дорожных знаков и разметки. | Администрация муниципального района Сергиевский, отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию), МКУ «УЗЗАИГ» муниципального района Сергиевский | 2026-2030 | Местный бюджет | 797,256 | 797,256 | | | 797,256 | 797,256 | 797,256 | 3 986,28 | | | Сокращение числа ДТП, пострадавших и погибших. |
|  | ИТОГО |  |  |  | 877,256 | 877,256 | | | 877,256 | 877,256 | 877,256 | 4 386,28 | |  | |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

04 июля 2025г. №19

**Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья**

**по сельскому поселению Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на III квартал 2025г.**

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области решило:

1. Утвердить по сельскому поселению Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2025г. в размере 23 116 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

А.А.Митяева

И.о.Главы сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.Н.Сеземина

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«03» июля 2025 г. № 38**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

**ОБЪЕКТА «МАЛОЭТАЖНАЯ ЗАСТРОЙКА ПОС. СВЕТЛОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ - 1 ОЧЕРЕДЬ» В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в РФ», администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить изменения в проект планировки территории и проект межевания территории объекта «Малоэтажная застройка пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области - 1 очередь» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области изменив её наименование на «Строительство инженерных сетей и улично-дорожной сети малоэтажной застройки п. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области 1, 2 и 3 очередь».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «сельское поселение Светлодольск» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

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 Самарской области

Н.В.Вершков

**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута от 04.07.2025**

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области рассматривается ходатайство муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский об установлении публичного сервитута сроком на 10 лет для целей, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно для размещения объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная (дублер), Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в поселке Сургут, Самарской области» в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровый квартал / кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь земель планируемых к обременению публичным сервитутом, кв.м. |
| 63:31:0000000:1206 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Суходол | 995 |
| 63:31:0000000:1158 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Сургут | 110 |
| 63:31:1101010 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Сургут, п. Сургут | 10276 |
| ИТОГО | | 11381 |

Обоснование необходимости установления публичного сервитута: публичный сервитут устанавливается для развития улично-дорожной сети сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, являющейся объектом местного значения, в целях обеспечения безопасной и устойчивой среды жизнедеятельности, в соответствии со Схемой территориального планирования муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденной Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский Самарской области от 28.01.2010г. №3, с генеральным планом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, Проектом планировки территории и проектом межевания территории объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная (дублер), Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в поселке Сургут Самарской области» в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №30 от 06.05.2022г. и изменений в Проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная (дублер), Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в поселке Сургут Самарской области», утвержденных Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №13 от 13.03.2025г.

Информация об утверждении Схемы территориального планирования муниципального района Сергиевский Самарской области размещена на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области <http://www.sergievsk.ru/gradostroitelstvo/sxema_territorialnogo_planirovaniya>.

Информация об утверждении и внесении изменений в Проект планировки территории и проект межевания территории объекта «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная (дублер), Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в поселке Сургут Самарской области» в границах сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области» размещена на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://provinc.sergievsk.ru/poseleniya/surgut/dokumentyi\_territorialnogo\_planirovaniya\_i\_gradostroitelnogo\_zonirovaniya/proektyi\_planirovki\_i\_mezhevaniya\_territorii.

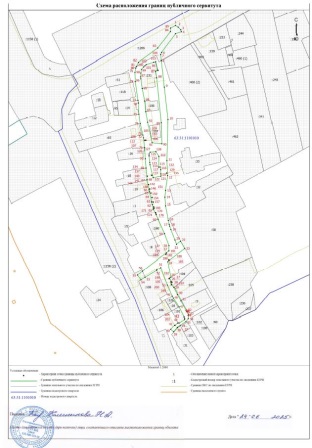
С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, каб.8. (пн. – пт. с 9.00 до 13.00).

Заявления об учете прав на земельные участки принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.22.

Дата окончания приема заявлений – 18.07.2025г.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальном интернет – сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (www.sergievsk.ru).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ**  **местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Публичный сервитут в целях размещения объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная(дублер), Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в поселке Сургут, Самарской области»** | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 1** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Сведения об объекте** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Характеристики объекта** | | | | | | | | | | **Описание характеристик** | | | |
| **1** | **2** | | | | | | | | | | **3** | | | |
| 1. | Местоположение объекта | | | | | | | | | | Самарская область, м.р-н Сергиевский, сельское поселение Сургут, поселок Сургут | | | |
| 2. | Площадь объекта +/- величина  погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р) | | | | | | | | | | 11381 +/- 37 м² | | | |
| 3. | Иные характеристики объекта | | | | | | | | | | Публичный сервитут в целях размещения объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам: Сквозная(дублер), Советская, Речная, Шевченко, Сургутская, Набережная, Привокзальная в поселке Сургут, Самарской области».  Срок публичного сервитута 10 лет. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 2** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Сведения о местоположении границ объекта** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Система координат МСК-63, зона 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 1 | | | | 467921.99 | | 2243680.80 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 2 | | | | 467918.99 | | 2243685.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 3 | | | | 467914.28 | | 2243690.20 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 4 | | | | 467910.77 | | 2243691.11 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 5 | | | | 467907.29 | | 2243680.74 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 6 | | | | 467873.64 | | 2243656.10 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 7 | | | | 467869.73 | | 2243654.41 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 8 | | | | 467859.61 | | 2243655.55 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 9 | | | | 467812.34 | | 2243660.88 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 10 | | | | 467755.13 | | 2243667.39 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 11 | | | | 467682.30 | | 2243665.52 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 12 | | | | 467655.52 | | 2243666.75 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 13 | | | | 467628.94 | | 2243663.12 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 14 | | | | 467616.83 | | 2243661.94 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 15 | | | | 467602.18 | | 2243663.15 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 16 | | | | 467575.65 | | 2243668.01 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 17 | | | | 467569.01 | | 2243669.51 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 18 | | | | 467565.81 | | 2243670.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 19 | | | | 467559.74 | | 2243672.54 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 20 | | | | 467541.16 | | 2243679.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 21 | | | | 467532.98 | | 2243682.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 22 | | | | 467538.67 | | 2243689.62 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 23 | | | | 467525.67 | | 2243697.22 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 24 | | | | 467502.74 | | 2243667.11 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 25 | | | | 467475.00 | | 2243672.58 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 26 | | | | 467473.44 | | 2243669.93 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 27 | | | | 467466.11 | | 2243674.64 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 28 | | | | 467465.03 | | 2243672.84 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 29 | | | | 467456.90 | | 2243677.82 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 30 | | | | 467444.08 | | 2243684.15 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 31 | | | | 467432.49 | | 2243690.44 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 32 | | | | 467413.56 | | 2243700.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 33 | | | | 467407.35 | | 2243704.00 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 34 | | | | 467401.71 | | 2243703.45 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 35 | | | | 467396.46 | | 2243699.34 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 36 | | | | 467389.90 | | 2243689.01 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 37 | | | | 467388.86 | | 2243689.06 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 38 | | | | 467385.95 | | 2243684.15 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 39 | | | | 467378.05 | | 2243677.54 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 40 | | | | 467382.41 | | 2243672.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 41 | | | | 467389.74 | | 2243679.00 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 42 | | | | 467393.96 | | 2243684.85 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 43 | | | | 467393.88 | | 2243687.23 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 44 | | | | 467400.07 | | 2243696.96 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 45 | | | | 467402.24 | | 2243697.13 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 46 | | | | 467404.43 | | 2243696.02 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 47 | | | | 467422.02 | | 2243687.10 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 48 | | | | 467437.72 | | 2243677.02 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 49 | | | | 467441.39 | | 2243674.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 50 | | | | 467461.16 | | 2243666.25 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 51 | | | | 467492.05 | | 2243654.62 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 52 | | | | 467487.57 | | 2243647.31 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 53 | | | | 467474.98 | | 2243626.75 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 54 | | | | 467470.50 | | 2243619.45 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 55 | | | | 467479.07 | | 2243613.16 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 56 | | | | 467485.91 | | 2243622.17 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 57 | | | | 467521.40 | | 2243668.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 58 | | | | 467530.62 | | 2243669.17 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 59 | | | | 467552.51 | | 2243661.18 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 60 | | | | 467578.08 | | 2243649.87 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 61 | | | | 467596.46 | | 2243641.23 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 62 | | | | 467604.47 | | 2243639.63 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 63 | | | | 467608.19 | | 2243638.25 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 64 | | | | 467608.63 | | 2243638.64 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 65 | | | | 467626.42 | | 2243634.40 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 66 | | | | 467629.66 | | 2243633.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 67 | | | | 467647.97 | | 2243629.90 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 68 | | | | 467648.28 | | 2243630.35 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 69 | | | | 467669.07 | | 2243628.47 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 70 | | | | 467685.44 | | 2243627.07 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 71 | | | | 467704.88 | | 2243625.83 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 72 | | | | 467722.17 | | 2243623.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 73 | | | | 467727.24 | | 2243622.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 74 | | | | 467748.21 | | 2243618.02 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 75 | | | | 467764.56 | | 2243615.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 76 | | | | 467784.57 | | 2243615.04 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 77 | | | | 467789.34 | | 2243614.10 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 78 | | | | 467822.21 | | 2243609.20 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 79 | | | | 467838.43 | | 2243608.72 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 80 | | | | 467846.61 | | 2243610.22 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 81 | | | | 467849.70 | | 2243611.69 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 82 | | | | 467856.78 | | 2243615.05 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 83 | | | | 467881.53 | | 2243649.34 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 84 | | | | 467911.03 | | 2243671.76 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 85 | | | | 467917.34 | | 2243672.05 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 1 | | | | 467921.99 | | 2243680.80 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 86 | | | | 467841.90 | | 2243649.66 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 87 | | | | 467840.69 | | 2243645.44 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 88 | | | | 467828.85 | | 2243647.37 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 89 | | | | 467749.43 | | 2243655.48 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 90 | | | | 467711.70 | | 2243656.61 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 91 | | | | 467713.48 | | 2243639.23 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 92 | | | | 467750.44 | | 2243631.30 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 93 | | | | 467769.13 | | 2243627.98 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 94 | | | | 467788.01 | | 2243626.05 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 95 | | | | 467810.06 | | 2243621.63 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 96 | | | | 467827.07 | | 2243619.23 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 97 | | | | 467830.45 | | 2243618.93 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 98 | | | | 467837.39 | | 2243619.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 99 | | | | 467844.08 | | 2243620.27 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 100 | | | | 467848.63 | | 2243624.21 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 101 | | | | 467850.63 | | 2243626.43 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 102 | | | | 467852.72 | | 2243628.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 103 | | | | 467856.98 | | 2243642.16 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 104 | | | | 467857.79 | | 2243645.63 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 86 | | | | 467841.90 | | 2243649.66 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 105 | | | | 467718.10 | | 2243628.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 106 | | | | 467717.85 | | 2243628.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 107 | | | | 467717.86 | | 2243627.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 108 | | | | 467718.11 | | 2243627.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 105 | | | | 467718.10 | | 2243628.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 109 | | | | 467718.10 | | 2243626.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 110 | | | | 467717.85 | | 2243626.25 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 111 | | | | 467717.85 | | 2243626.00 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 112 | | | | 467718.10 | | 2243625.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 109 | | | | 467718.10 | | 2243626.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 113 | | | | 467689.31 | | 2243651.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 114 | | | | 467670.65 | | 2243650.93 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 115 | | | | 467670.86 | | 2243653.47 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 116 | | | | 467666.02 | | 2243654.57 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 117 | | | | 467658.31 | | 2243654.65 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 118 | | | | 467658.31 | | 2243654.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 119 | | | | 467658.06 | | 2243654.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 120 | | | | 467658.06 | | 2243654.65 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 121 | | | | 467654.57 | | 2243654.69 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 122 | | | | 467651.92 | | 2243641.02 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 123 | | | | 467674.78 | | 2243635.51 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 124 | | | | 467678.70 | | 2243635.13 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 125 | | | | 467690.47 | | 2243633.78 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 126 | | | | 467693.44 | | 2243633.84 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 127 | | | | 467696.80 | | 2243635.72 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 128 | | | | 467697.77 | | 2243645.93 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 113 | | | | 467689.31 | | 2243651.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 129 | | | | 467660.12 | | 2243665.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 130 | | | | 467659.87 | | 2243665.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 131 | | | | 467659.87 | | 2243664.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 132 | | | | 467660.12 | | 2243664.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 129 | | | | 467660.12 | | 2243665.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 133 | | | | 467656.09 | | 2243638.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 134 | | | | 467655.84 | | 2243638.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 135 | | | | 467655.84 | | 2243638.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 136 | | | | 467656.09 | | 2243638.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 133 | | | | 467656.09 | | 2243638.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 137 | | | | 467654.47 | | 2243630.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 138 | | | | 467654.46 | | 2243630.56 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 139 | | | | 467654.71 | | 2243630.56 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 140 | | | | 467654.72 | | 2243630.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 137 | | | | 467654.47 | | 2243630.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 141 | | | | 467639.31 | | 2243633.10 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 142 | | | | 467639.06 | | 2243633.10 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 143 | | | | 467639.06 | | 2243632.85 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 144 | | | | 467639.31 | | 2243632.85 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 141 | | | | 467639.31 | | 2243633.10 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 145 | | | | 467631.54 | | 2243635.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 146 | | | | 467631.29 | | 2243635.25 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 147 | | | | 467631.29 | | 2243635.00 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 148 | | | | 467631.54 | | 2243634.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 145 | | | | 467631.54 | | 2243635.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 149 | | | | 467624.19 | | 2243637.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 150 | | | | 467623.94 | | 2243637.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 151 | | | | 467623.94 | | 2243636.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 152 | | | | 467624.19 | | 2243636.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 149 | | | | 467624.19 | | 2243637.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 153 | | | | 467616.56 | | 2243639.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 154 | | | | 467616.31 | | 2243639.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 155 | | | | 467616.31 | | 2243638.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 156 | | | | 467616.56 | | 2243638.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 153 | | | | 467616.56 | | 2243639.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 157 | | | | 467608.00 | | 2243641.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 158 | | | | 467607.99 | | 2243640.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 159 | | | | 467608.24 | | 2243640.99 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 160 | | | | 467608.25 | | 2243641.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 157 | | | | 467608.00 | | 2243641.24 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 161 | | | | 467600.47 | | 2243642.38 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 162 | | | | 467600.22 | | 2243642.38 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 163 | | | | 467600.22 | | 2243642.13 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 164 | | | | 467600.47 | | 2243642.13 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 161 | | | | 467600.47 | | 2243642.38 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 165 | | | | 467598.25 | | 2243642.82 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 166 | | | | 467598.00 | | 2243642.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 167 | | | | 467598.01 | | 2243642.56 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 168 | | | | 467598.26 | | 2243642.57 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 165 | | | | 467598.25 | | 2243642.82 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 169 | | | | 467589.65 | | 2243645.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 170 | | | | 467589.40 | | 2243645.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 171 | | | | 467589.40 | | 2243645.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 172 | | | | 467589.65 | | 2243645.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 169 | | | | 467589.65 | | 2243645.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 173 | | | | 467586.63 | | 2243646.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 174 | | | | 467586.62 | | 2243646.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 175 | | | | 467586.87 | | 2243646.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 176 | | | | 467586.88 | | 2243646.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 173 | | | | 467586.63 | | 2243646.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 177 | | | | 467517.66 | | 2243664.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 178 | | | | 467517.41 | | 2243664.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 179 | | | | 467517.42 | | 2243664.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 180 | | | | 467517.67 | | 2243664.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 177 | | | | 467517.66 | | 2243664.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 181 | | | | 467515.16 | | 2243663.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 182 | | | | 467514.91 | | 2243663.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 183 | | | | 467514.91 | | 2243663.56 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 184 | | | | 467515.16 | | 2243663.56 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 181 | | | | 467515.16 | | 2243663.81 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 185 | | | | 467505.35 | | 2243669.11 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 186 | | | | 467505.34 | | 2243668.86 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 187 | | | | 467505.59 | | 2243668.85 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 188 | | | | 467505.60 | | 2243669.10 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 185 | | | | 467505.35 | | 2243669.11 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 189 | | | | 467472.33 | | 2243669.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 190 | | | | 467472.32 | | 2243669.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 191 | | | | 467472.57 | | 2243669.28 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 192 | | | | 467472.58 | | 2243669.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 189 | | | | 467472.33 | | 2243669.53 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 193 | | | | 467467.44 | | 2243672.96 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 194 | | | | 467467.19 | | 2243672.96 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 195 | | | | 467467.19 | | 2243672.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 196 | | | | 467467.44 | | 2243672.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 193 | | | | 467467.44 | | 2243672.96 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 197 | | | | 467461.76 | | 2243673.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 198 | | | | 467461.51 | | 2243673.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 199 | | | | 467461.52 | | 2243673.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 200 | | | | 467461.77 | | 2243673.42 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| 197 | | | | 467461.76 | | 2243673.67 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 201 | | | | 467389.76 | | 2243679.96 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 202 | | | | 467389.51 | | 2243679.96 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 203 | | | | 467389.51 | | 2243679.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 204 | | | | 467389.76 | | 2243679.71 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 201 | | | | 467389.76 | | 2243679.96 | | Картометрический метод | | | | | 0.1 | - |
| 3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек части границы** | | | | **Координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | | **Y** | |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** | **6** |
| - | | | | - | | - | | - | | | | | - | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 3** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Система координат - | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о характерных точках границ объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек границ** | | **Существующие координаты, м** | | | **Измененные (уточненные) координаты, м** | | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | **Y** | | **X** | | **Y** | | |
| **1** | | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | | **6** | | | **7** | **8** |
| - | | - | - | | - | | - | | | - | | | - |  |
| 3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обозначение характерных точек части границы** | | **Существующие координаты, м** | | | **Измененные (уточненные) координаты, м** | | | | **Метод определения координат характерной точки** | | | **Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мt), м** | | **Описание обозначения точки на местности (при наличии)** |
| **X** | **Y** | | **X** | | **Y** | |
| **1** | | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | | **7** | | **8** |
| - | | - | - | | - | | - | | - | | | - | |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июля 2025г. № 27**

**Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Антоновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, постановлением администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области № 12от 07.02.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Антоновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1.Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2.Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4.Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.А. Антонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№27 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Антоновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит0,00тыс. рублей, в т.ч.:  2026г. – 0,00тыс. рублей (прогноз).  2027г. – 0,00тыс. рублей (прогноз).  2028г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Антоновка муниципального района Сергиевский, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Антоновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит0,00тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Антоновка:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

- несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Антоновка осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Антоновка, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июля 2025г. № 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, постановлением администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №7от 07.02.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.Н.Сеземина

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№24 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы | Годы реализации Программы | | | | |
| 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ВСЕГО | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Верхняя Орлянка осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июля 2025г. № 25**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, постановлением администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №11 от 07.02.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Воротнее муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Никитин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№25 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Воротнее муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Воротнее муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Воротнее муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Воротнее:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Воротнее осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Воротнее, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«03» ИЮЛЯ 2025г. № 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский, постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 9 от 07.02.2020 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Елшанка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

А.В.Барабанов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 26 от 03.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Елшанка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Елшанка муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Елшанка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Елшанка:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Елшанка осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Сергиевск, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);

- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июля 2025г. № 25**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, постановлением администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 7 от 07.02.2020 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Захаркино муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Д.П.Больсунов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 25 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Захаркино муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Захаркино муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Захаркино муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Захаркино:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Захаркино осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Захаркино, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июля 2025г. № 22**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский, постановлением администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 10 от 07.02.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

О.М.Карягин

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

№ 21 от 27.06.2025г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Кармало-Аделяково осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ «02» ИЮЛЯ 2025 ГОДА № 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, постановлением администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №10 от 07.02.2020 года «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Кандабулак муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.А. Литвиненко

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 24 от 02.07.2025 г*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Кандабулак муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | – экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  – содействие в реализации инициатив населения;  – анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | – количество инициированных общественных проектов  – количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Кандабулак муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский относятся:

– увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

– получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

– активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

– высокая инфляция;

– отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

– невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Кандабулак муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

– экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

– содействие в реализации инициатив населения;

– анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1.

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Кандабулак:

– осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

– проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; – несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Кандабулак осуществляется на основе:

– муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

– условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Кандабулак, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в таблице №1 Программы.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% – низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» ИЮЛЯ 2025Г. № 28**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, постановлением администрации сельского Красносельское муниципального района Сергиевский № 8 от 07.02.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Д.И.Тихонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№28 от 02 .07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Красносельское:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Красносельское осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Красносельское, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» ИЮЛЯ 2025Г. № 21**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, постановлением администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №11 от 11.07.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Кутузовский муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.В.Сабельникова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 21 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Кутузовский муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Кутузовский муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Кутузовский муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Кутузовский:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Кутузовский осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Кутузовский, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» ИЮЛЯ 2025Г. №23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, постановлением администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № 23 от 02.09.2014 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.П. Михайлова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№23 от 02.07.2025 г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Липовка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Липовка муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Липовка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Липовка:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Липовка осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Липовка, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 02» ИЮЛЯ 2025Г. №36**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, постановлением сельского поселения Светлодольск администрации муниципального района Сергиевский №7 от 07.02.2020 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Вершков

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 36 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Светлодольск:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Светлодольск осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Светлодольск, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «02» июля 2025 г. № 38**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, Постановлением администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №9 от 07.02.2020 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление от 28 апреля 2025 года №27 «Об утверждении муниципальной программы «Народный бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2025-2029 годы».

3. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.С.Агафонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 38 от 02.07.2025 г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

- высокая инфляция;

- отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

- невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Сергиевск:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

- несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Сергиевск осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Сергиевск, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» ИЮЛЯ 2025Г. № 35**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, постановлением администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 9 от 07.02.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становления и развития в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.В.Тулгаев

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 35 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов;  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

2.**Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

-анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Серноводск:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

- несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Серноводск осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Серноводск, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



,

где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» ИЮЛЯ 2025Г. № 37**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 9 от 07.02.2020 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Сургут муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А. Содомов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 37 от 02 июля 2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Сургут муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Сургут муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Сургут муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Сургут:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; - несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Сургут осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Сургут, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ « 02 » ИЮЛЯ 2025 Г. № 75**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Постановлением администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 12 от 07.02.2020 г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский Самарской области

И.О. Беседин

*Приложение*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№ 75 от 02.07..2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация городского поселения Суходол:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

- несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы городского поселения Суходол осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией городского поселения Суходол, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



,

где: N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02 » ИЮЛЯ 2025Г. № 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, постановлением администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №10 от 07.02.2020г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Народный бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

М.Р.Простова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№26 от 02.07.2025г.*

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026-2030 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Народный бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы». |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цель программы | Содействие становлению и развитию в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив. |
| Задачи программы | - экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| Объемы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:  2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).  ----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период. |
| Перечень подпрограмм муниципальной программы | Программа не содержит подпрограмм |
| Показатели социально-экономической эффективности реализации Программы | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области. |

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты инфраструктуры, расположенные на территории поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отсутствие современных детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств, всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда.

Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

-высокая инфляция;

-отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

-невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

**2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы**

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

- экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

Программа реализуется в один этап 2026-2030 годы.

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

Для оценки эффективности реализации задач Программы используются показатель, приведенные в таблице №1

Таблица № 1

Перечень

Целевых индикаторов (показателей), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **2030** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы.**

Для реализации Программы необходимо проведение комплекса мероприятий, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Перечень программных мероприятий, предусмотренных для реализации целей и решения задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование бюджета | Наименование мероприятия | Затраты на реализацию мероприятий, рублей | | | | |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год |
| Средства местного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | 0,00 | 0,00 |
| Средства областного бюджета | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО** | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

**5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, областного бюджета. Планируемый общий объем финансирования Программы составит 0,00 тыс. рублей, в т.ч.:

2026 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2027 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2028 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2029 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

2030 г. – 0,00 тыс. рублей (прогноз).

----(\*)Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

**6. Механизм реализации Программы**

Основной разработчик Программы – Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный заказчик Программы – Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Механизм реализации Программы основывается на принципах взаимной работы Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области с четким разграничением полномочий и ответственности всех участников Программы, заинтересованных в её реализации.

Администрация сельского поселения Черновка:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

- несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения Черновка осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Черновка, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

**7. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы «Народный бюджет сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2026-2030 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);



- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);

- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.



Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **от «03» июня 2025 г. № 25**  **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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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 редакции постановлений от 16.05. 2016 года №20, от 20.09. 2017 года № 40, от 02.04.2019 года №13, от 15.10.2021 года №33).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.Н.Сеземина

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03»июля 2025г. №25*

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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 и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в [Приложении № 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте [3.1.1](#варианты) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта [2.3.1](#результат231) настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте [2.3.1](#результат231) настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

**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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельское поселение Верхняя Орлянка.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3EA8127C229ABC851C5DF120A6775B839A708E00C5760B9DF038B20A14FD1F694F883651C7FC0FC941633B4AD0897C3C8D17EA63A3E9e1F) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

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

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации**

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

**2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в [Приложении № 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом [3.3.1.1.4.](#исчерпер261) настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

**3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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.

**3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.2. Вариант 2 -** регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом [3.3.2.1.5.](#исчерпер261) настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

**3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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.

**3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом [3.3.3.1.5.](#исчерпер261) настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

**3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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.

**3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом [3.3.4.1.5.](#исчерпер261) настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

**3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

**3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Верхняя Орлянка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 26**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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» (в редакции постановлений от 16.05.2016 года №21, от 20.09.2017 года №75, от 02.04.2019 года №15, от 15.10.2021 года №46).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Никитин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*от 03.07.2025г. № 26*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельского поселения Воротнее.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Воротнее муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 26**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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 редакции постановлений от 16.05.2016 года № 22, от 20.09.2017 года № 38, от 15.04.2019 года № 11, от 15.10.2021 года № 41).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Больсунов Д.П.

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03»июля 2025г. № 26*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельского поселения Захаркино.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Захаркино муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03 » июля 2025 г. № 29**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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 редакции постановлений от 16.05. 2016 года №\_19, от 20.09. 2017 года № 47, от 12.04. 2019 года №12, от 15.10.2021 года № 46).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Д.И.Тихонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*от « 03» июля 2025г. № 29*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельское поселение Красносельское.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Красносельское муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 24**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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 редакции постановлений от 16.05.2016 года №19, от 20.09. 2017 года № 46, от 12.04. 2019 года №16, от 15.10.2021 года № 46).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.П. Михайлова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03» июля 2025 г. №24*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельского поселения Липовка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Липовка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 37**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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 редакции постановлений от 16.05 2016 года №17, от 20.09.2017 года №52, от 02.04.2019 года №14, от 15.10.2021 года №55).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.В.Вершков

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03» июля 2025г. №37*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельское поселение Светлодольск.2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Светлодольск муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 38**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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 редакции постановлений от 06.05.2016 года №17, от 20.09.2017 года №52, от 01.04.2019 года №15, от 15.10.2021 года №55).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А. Содомов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03» июля 2025г. № 38*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельское поселение Сургут.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Сургут муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 27**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.02.2016 года № 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 редакции постановлений от 16.05.2016 года №21, от 20.09. 2017 года № 53, от 02.04. 2019 года № 11, от 15.10.2021 года №42).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

М.Р.Простова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03» июля 2025г. № 27*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельского поселение Черновка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Черновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 28**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года № 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 редакции постановлений от 16.05.2016 года №16 от 20.09. 2017 года №43, от 15.04.2019 года №14, от 15.10.2021 года №39).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Е.А. Антонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03» июля 2025г. № 28*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельского поселения Антоновка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Антоновка муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

АДМИНИСТРАЦИ**Я**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» июля 2025 г. № 22**

**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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.03.2016 года №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 редакции постановлений от 16.05.2016 года № 20, от 20.09. 2017 года №55, от 12.04. 2019 года №16, от 15.10.2021 года №45).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский Самарской области

А.В.Сабельникова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*от «03» июля 2025г. №22*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками).

1.2.2. 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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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 Уполномоченным органом - Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке сельское поселение Кутузовский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2, 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, по телефону Уполномоченного органа, по электронной почте Уполномоченного органа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: регистрация трудового договора;

Вариант 2: регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;

Вариант 3: регистрация факта прекращения трудового договора;

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - регистрация трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- паспорт заявителя;

- три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

- доверенность на регистрацию 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.

3.3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.1.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.1.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.1.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, указанными, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.1.2.6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, указанных в п. 3.3.1.1.2., не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- три экземпляра (оригинала) дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 регистрация факта прекращения трудового договора

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющего заявителем в соответствии с п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.10. 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) имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию поселения с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригиналом зарегистрированного ранее трудового договора.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении у муниципальной слуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация факта прекращения трудового договора в журнале 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», согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- 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 Российской Федерации.

3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

- 2 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в которых допущены опечатки и ошибки.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа.

3.3.4.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица, не являющегося заявителем в соответствии с п.1.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.2.1. Уполномоченный орган со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки.

3.3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Уполномоченном органе под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель не позднее одного рабочего дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.4.5. Срок направления заявителю письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента – не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.3.1.7., 3.3.4.1.7. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.1., 3.3.2.2.1., 3.3.3.2.1., 3.3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.1.1 1. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.1.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Сергиевский, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация трудового договора;  2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору;  3. Регистрация факта прекращения трудового договора;  4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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/дополнительное соглашение к трудовому договору) 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/ дополнительное соглашение к трудовому договору 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,*

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,*

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 №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

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

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

(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, (дата)

направившего уведомление)

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров*

*между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями,*

В администрацию сельского поселения

Кутузовский муниципального района

Сергиевский Самарской области

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать реквизиты соответствующего документа)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата и номер доверенности в случае,

если от имени заявителя действует его

представитель)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «04» июля 2025 г. №848р**

**О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ОХРАНЫ ТРУДА «БЕЗОПАСНЫЙ ТРУД» СРЕДИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на предприятиях, в организациях и учреждениях муниципального района Сергиевский и руководствуясь Законом Самарской области от 10 июля 2006 года № 72-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда», Законом Самарской области от 12 мая 2015 года № 49-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области от 10 июля 2006 года №72-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1214 от 29.12.2021 года «Об утверждении Положения об организации и проведении месячника охраны труда «Безопасный труд» среди работодателей на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

1. Провести с 14 июля по 14 августа 2025 года месячник охраны труда «Безопасный труд» на предприятиях, в организациях и учреждениях муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Месячник).

2. Месячник провести в соответствии с Положением об организации и проведении месячника охраны труда «Безопасный труд» среди работодателей на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденным Постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 29.12.2021 №1214 (далее – Положение).

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений в рамках проведения Месячника:

3.1. Разработать и провести мероприятия по охране труда в своих организациях в соответствии с Положением;

3.2. В срок до 29.08.2025 г. направить в отдел муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области отчёт о результатах проведения Месячника (приложение №1).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете « Сергиевский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Андреев А. А.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

04 июля 2025г. №17

**Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья**

**по сельскому поселению Воротнее муниципального района Сергиевский на III квартал 2025 г.**

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области решило:

1. Утвердить по сельскому поселению Воротнее муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2025 г. в размере 19 606 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Т.А.Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.А.Никитин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: Л.Н. Мартынова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 04.07.2025г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |