

 МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений и дополнений в постановление местной администрации муниципального образования город Петергоф от 26.03.2014 № 30 «Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования город Петергоф по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (с изм. от 20.05.2014 № 78, от 28.08.2018 № 88)

 В соответствии с частью 12 статьи 14 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Петергоф с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующем законодательством,

 местная администрация муниципального образования город Петергоф

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление местной администрации муниципального образования город Петергоф от 26.03.2014 № 30 «Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования город Петергоф по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (с изм. от 20.05.2014 № 78, от 28.08.2018 № 88):

 1.1. пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

 «2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

 Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

 Должностные лица Местной администрации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

 Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

 2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

 Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.».

1.2. во втором абзаце пункта 2.15.4 слова «государственная услуга» заменить словами «муниципальная услуга»;

1.3. в подпункте «ж» пункта 2.15.8 исключить слово «услуги»;

1.4. пункт 4.1. дополнить абзацами: «В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Глава (заместитель главы) Местной администрации дает указания по устранению выявленных нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур и контролирует их устранение.»;

1.5. в абзаце 2 пункта 4.5 слово «ежеквартально» заменить словом «ежегодно»;

1.6. абзац 3 пункта 4.5. изложить в следующей редакции:

«Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде Акта. По результатам таких проверок принимается одно из решений:

1) муниципальная услуга оказана (оказывается) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) муниципальная услуга оказана (оказывается) с нарушениями. В указанном случае Глава Местной администрации решает вопрос о привлечении работника Местной администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности.».

1.7. пункт 4.5 после третьего абзаца дополнить абзацем «Если в ходе проверки будут выявлены признаки административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, Глава Местной администрации направляет указанные материалы в прокуратуру района в течение месяца с момента выявления нарушений.".

 1.8. добавить приложение № 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава местной администрации

 муниципального образования

 город Петергоф А.В. Шифман

 приложение

 к постановлению местной администрации

муниципального образования город Петергоф

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_

 приложение № 7

к постановлению местной администрации муниципального образования город Петергоф от 26.03.2014 № 30 «Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования город Петергоф по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления)

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

фамилия

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

Имя

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

Отчество ( при наличии)

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

 Адрес места жительства (пребывания),индекс

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

Телефон

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи

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

адрес и телефон фактического места проживания

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие местной администрации муниципального образования город Петергоф, расположенной по адресу: Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, дом 3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[1]](#endnote-1) со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в местную администрацию муниципального образования город Петергоф в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1. *Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных* [↑](#endnote-ref-1)