**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НАДЕЖДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  
**БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**  
  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ОТ 06.09.2016 № 52**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ С РАБОТНИКОМ»**

(в ред. постановлений от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662), от [27.03.2020 № 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EAA2BF09-ECFE-482A-9965-E171F927FD57))

     В соответствии со статьей 303 Трудового [Кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

     1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником».

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

     2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить оставляю за собой.

     3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.   
     4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

    Глава  
сельского поселения  
И.С. МАЛИК

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Надеждинского сельского поселения  
от 06.09.2016 № 52

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662), от [27.03.2020 № 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EAA2BF09-ECFE-482A-9965-E171F927FD57))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/4f540c40-e188-41b2-bbf8-6c35f7dee98d.doc))

I. Общие положения

     1.1. Административный Регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по проведению уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

     Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в целях реализации его права на уведомительную регистрацию трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

     1.2. Заявителями являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства в селах Надеждинское, Головино Надеждинского сельского поселения,  в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания - работник.

     1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО  по адресу: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 35/1

     1.3.1. График работы администрации сельского поселения:

     ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.15 до 16.45 (обед с 12.00 до 13.30 часов) без предварительной записи.

     1.3.2. Справочные телефоны/факс услуги: 8(42622) 79-5-48.

     1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее - портал): [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru/).

     Адрес электронной почты администрации сельского поселения: №adezhdi№sk\_adm@mail.ru.   
     Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни с 8.15 до16.45\_.

     1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

     - по личному обращению заявителя в администрацию;

     - с использованием средств телефонной связи;

     - по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

     Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

     1.3.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается на портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

     2.1. Наименование муниципальной услуги - проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.  
     2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО.  
     2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.  
     2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 10 дней со дня регистрации обращения работодателя или работника об осуществлении регистрации трудового договора или факта его прекращения.  
     2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
     - Конституцией Российской Федерации;  
     - Трудовым [кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации;  
     - Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
     - Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
     - Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
     - постановлением администрации Надеждинского сельского поселения от 25.05.2011 № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Надеждинского сельского поселения»  
     - настоящим Регламентом.  
     2.6. Для получения муниципальной услуги представляются:  
     - заявление о подаче трудового договора на проведение его уведомительной регистрации (факта его прекращения);  
     - два экземпляра (подлинника) трудового договора, заключенного между работодателем и работником, подписанного сторонами. 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, - один экземпляр (подлинник) договора, заключенного между работодателем и работником, подписанного сторонами;  
     - копия паспорта работодателя в случае обращения представителя заявителя;

     - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление документов, если документы представляются не заявителем.

орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

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

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги  отсутствуют;

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и у работодателя - регистрации по месту жительства в селах Надеждинское, Головино.

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

     2.8. При обращении заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).  
     2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
     2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.  
     2.11. Регистрация поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления в администрацию Надеждинского сельского поселения.  
     2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

              1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

              Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов  администрации сельского поселения  с заявителями.

              Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для

предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

              В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

              2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов  администрации сельского поселения с заявителями.

              Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

              Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям: обязательное наличие справочно-информационной службы; стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

              3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для

заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания  должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости  учреждения или расчетного числа посетителей.

              4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

              5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

     2.13. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:  
     - точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;  
     - доступность информации о муниципальной услуге;  
     - своевременность предоставления муниципальной услуги;  
     - отсутствие обоснованных жалоб в части качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.  
     2.14. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от [26.03.2016 № 236](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=103BB42A-9DB8-45C4-8E50-7C53BF0DDFFE) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию Надеждинского сельского поселения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация администрацией Надеждинского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностного лица организации.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом администрации Надеждинского сельского поселения с использованием соответствующего сервиса 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.

(в ред. от [27.03.2020 № 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EAA2BF09-ECFE-482A-9965-E171F927FD57))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/4f540c40-e188-41b2-bbf8-6c35f7dee98d.doc))

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

     3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
     - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента;  
     - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;  
     - проверка содержания трудового договора на включение всех обязательных условий и соответствия их трудовому законодательству;  
     - внесение сведений о заключении трудового договора в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками.  
     Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному Регламенту.  
     3.2. Юридическим фактом для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Результатом приема документов является регистрация их в журнале регистрации входящих документов, после чего они направляются должностному лицу  ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
     3.3. Заместитель главы администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку трудового договора на предмет содержания обязательных условий и соответствия их трудовому законодательству.  
     3.4. После проведения проверки, Заместитель главы администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заключении трудового договора в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками.  
     3.5. Трудовой договор подлежит уведомительной регистрации независимо от результатов проверки.  
     3.6. На последней странице трудового договора проставляется штамп с указанием реквизитов: «регистрационный номер», «дата регистрации», «должность, фамилия, инициалы должностного лица ответственного за проведение уведомительной регистрации».  
     3.7. Если при осуществлении регистрации трудового договора выявлено, что он не содержит всех обязательных для включения в трудовой договор условий или они не отвечают требованиям трудового законодательства, об этом в письменной форме сообщается должностным лицом,  работодателю.  
     3.8. Два экземпляра зарегистрированных трудовых договоров возвращаются работодателю - один для работника, другой хранится у работодателя.  
     3.9. При регистрации факта прекращения трудового договора производится внесение сведений о факте прекращения трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров и на последней странице договора делается отметка «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован (кем зарегистрирован) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_», указывается должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, осуществляющего регистрацию.  
     3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставления работником трудового договора для регистрации факта его прекращения, в журнале регистрации трудовых договоров делается отметка «по заявлению работника».  
     3.11. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре отсутствуют, так как муниципальная услуга в нем не оказывается.

IV. Формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги

     4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава сельского поселения.  
     4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения.  
     В ходе текущего контроля проверяется:  
     - соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
     - последовательность исполнения административных процедур.  
     4.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений устраняются выявленные нарушения и контролируется их устранение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Надеждинского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

     5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.  
     5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Надеждинского сельского поселения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662), от [27.03.2020 № 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EAA2BF09-ECFE-482A-9965-E171F927FD57))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/4f540c40-e188-41b2-bbf8-6c35f7dee98d.doc))

     5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на сайт администрации Надеждинского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
     Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.  
     Жалоба должна содержать:

     1) наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

     2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;  
     3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662), от [27.03.2020 № 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EAA2BF09-ECFE-482A-9965-E171F927FD57))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/4f540c40-e188-41b2-bbf8-6c35f7dee98d.doc))

     5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

     5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
     1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

     2) об отказе в удовлетворении жалобы.

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

     5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии, в том числе с помощью технических средств.  
     5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. от [27.03.2020 № 16](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=EAA2BF09-ECFE-482A-9965-E171F927FD57))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/4f540c40-e188-41b2-bbf8-6c35f7dee98d.doc))

Приложение  
к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником»

(в ред. от [10.06.2019 № 52](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D3A1779B-B3F1-452F-B4C8-5ACE8401A662))

(см. текст в [предыдущей редакции](http://pravo-search.minjust.ru:8080/content/edition/9e32b270-3123-4c32-a29d-e24f58524498.doc))

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ