



**Администрация
Новоандреевского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2017 года

№ 166

с. Новоандреевка

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Новоандреевского сельского поселения
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора
с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Совета министров Республики Крым от 28.04 2015 г. № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф)
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования

**Председатель
Новоандреевского сельского совета –
глава администрации
Новоандреевского сельского поселения**



В.Ю. Вайсбейн

**Приложение
к постановлению администрации
Новоандреевского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
№ 166 от 26 декабря 2017г.**

**Административный регламент
предоставления администрацией Новоандреевского сельского поселения муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоандреевского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются работодатели физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее – администрация Новоандреевского сельского поселения);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения в сети Интернет **новоандреевка.рф**

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Новоандреевского сельского поселения представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоандреевского сельского поселения

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров;
- 2) получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;
- 3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Майского сельского поселения;
- 3) трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

При регистрации факта изменения трудового договора заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Майского сельского поселения;
- 3) трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

При этом указанные документы представляются для регистрации одновременно с изменениями в трудовой договор только в случае их отсутствия в приложении к первоначально зарегистрированному трудовому договору или в случае изменения в необходимых для регистрации договора паспортных данных.

При регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) паспорт;
- 3) трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);
- 4) копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для данной Муниципальной услуги, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Трудовой договор не подлежит регистрации в случае несоответствия сведений, представленных в документах, содержанию трудового договора, и (или) отсутствия необходимых реквизитов и условий трудового договора

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Новоандреевского сельского поселения взаимодействие с организациями не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация у специалиста Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Запрос регистрируется специалистом Администрации в течение 15 минут с момента поступления запроса.

Дата регистрации заявления у специалиста Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в администрации Новоандреевского сельского поселения

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Новоандреевского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Новоандреевского сельского поселения;
- номера телефонов работников администрации Новоандреевского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса администрацией Новоандреевского сельского поселения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей;
- получение документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, необходимых для рассмотрения запросов заявителей;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;
- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;
- корректное, внимательное отношение муниципальных служащих, специалистов администрации Новоандреевского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Новоандреевского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после

однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Новоандреевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и пакетом документов, указанном в Административном регламенте, необходимым для предоставления услуги.

Ответственный специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в Административном регламенте;
- 5) в случае отсутствия одного из документов или нарушений в оформлении документов, указанных в Административном регламенте, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) фиксирует получение документов путем регистрации в журнале регистрации трудовых договоров работодателей физических лиц.

Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет специалисту все надлежащим образом оформленные документы, указанные в Административном регламенте.

Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления либо направление заявителю отказа в регистрации заявления.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью начальника отдела/сектора/специалиста и печатью администрации.

Для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации.

Регистрация трудового договора осуществляется в день регистрации заявления.

Письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работодателей физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью начальника отдела/сектора и печатью администрации Новоандреевского сельского поселения.

Для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения.

Результатом данной административной процедуры является регистрация трудового договора либо регистрация факта прекращения трудового договора, либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — не более 3 дней.

3.4. Выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.;

Выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров (либо двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора) работника и работодателя физического лица отделом/сектором/специалистом осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Новоандреевского сельского поселения.

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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Новоандреевского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Новоандреевского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Контактная информация
Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

<i>Почтовый адрес для направления корреспонденции</i>	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
<i>Фактический адрес</i>	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
<i>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</i>	n-a297511@yandex.ru
<i>Телефон для справок</i>	326-240, 326-238, 326-288
<i>Официальный сайт в сети Интернет</i>	новоандреевка.рф
<i>ФИО руководителя</i>	Председатель Новоандреевского сельского совета-Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн

График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

<i>День недели</i>	<i>Часы работы (обеденный перерыв)</i>	<i>Часы приема граждан</i>
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	с 8-00 до 15-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Штамп
для регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками, факта прекращения
трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации Новоандреевского сельского поселения

Регистрационный номер

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в Администрации Новоандреевского сельского поселения

Регистрационный номер

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

МП

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации Новоандреевского сельского поселения

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

Прошу зарегистрировать в Администрации _____

трудоустройство, заключенный мной _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией, _____,

_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются два оригинала трудовых договоров.

дата подачи
заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту

Главе администрации

Заявление
о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в Администрации _____

факт прекращения трудового договора, заключенного мной

_____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в Администрации

_____ 20 ____ года
регистрационный номер _____ .

дата подачи
заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту

Главе администрации

Заявление
о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи

_____ (со смертью работодателя, с отсутствием в течение

_____ двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются
какими)

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в Администрации

_____ факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

его почтовый адрес, контактный телефон)

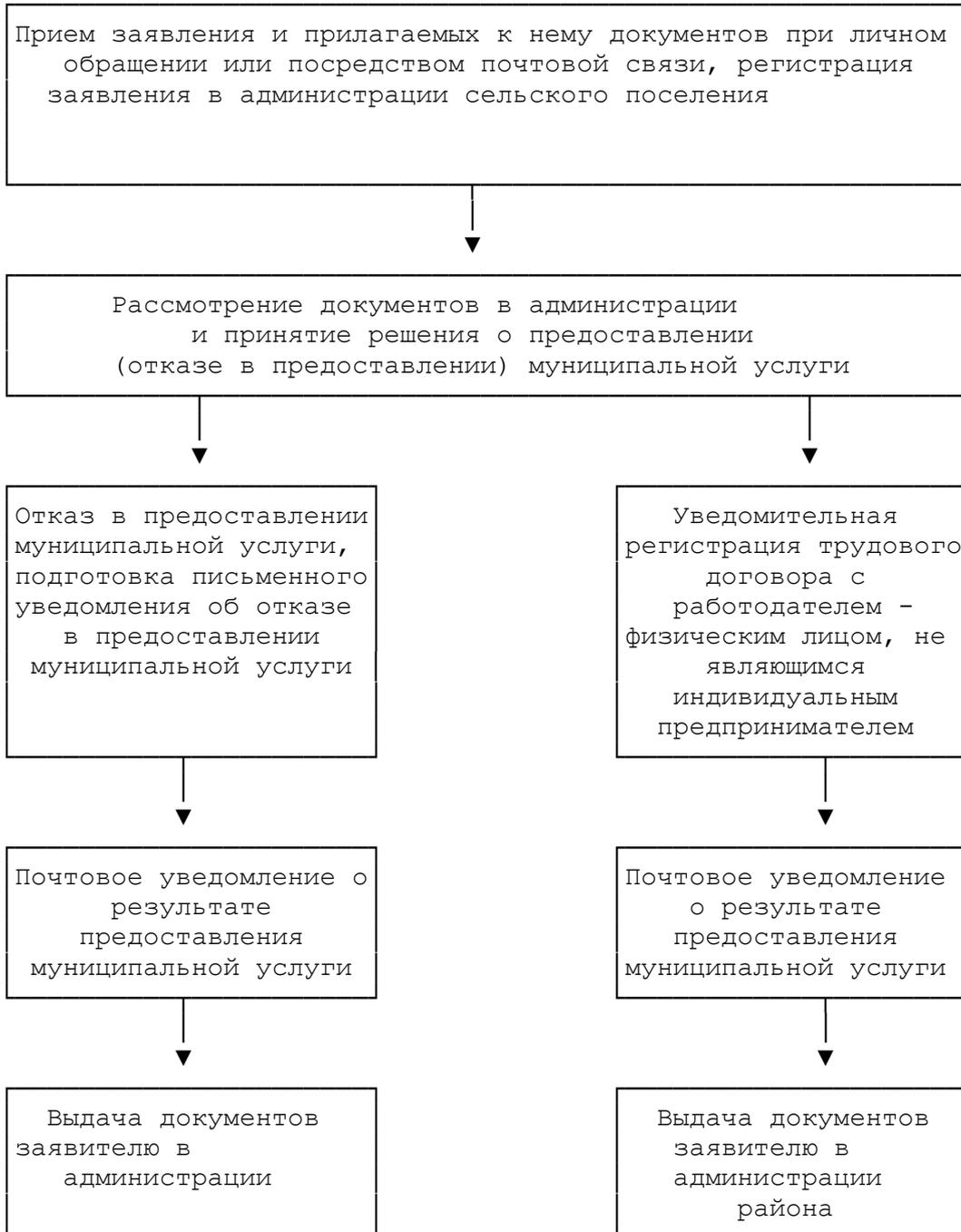
Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в Администрации

_____ 20 ____ года
регистрационный номер _____ .

_____ /
дата подачи заявления

_____ /
подпись

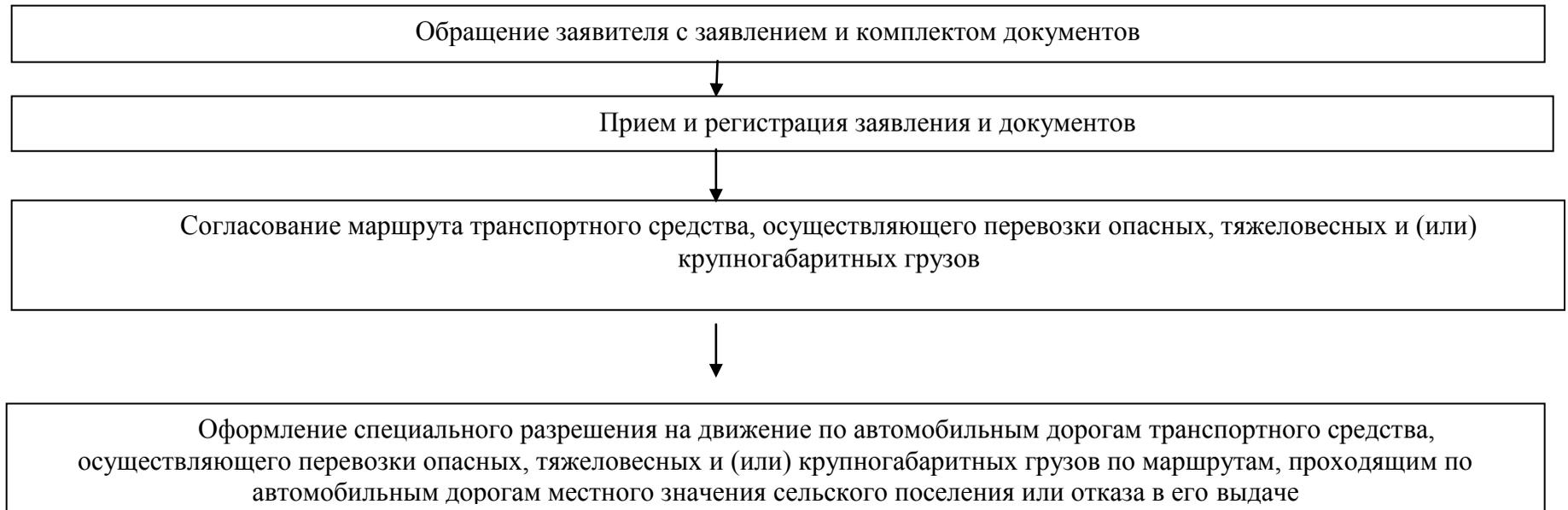
**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Уведомительная
регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»**



**Приложение 4
к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутрипоселковым дорогам общего пользования Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»



Контактная информация
Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

<i>Почтовый адрес для направления корреспонденции</i>	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
<i>Фактический адрес</i>	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
<i>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</i>	n-a297511@yandex.ru
<i>Телефон для справок</i>	326-240, 326-238, 326-288
<i>Официальный сайт в сети Интернет</i>	новоандреевка.рф
<i>ФИО руководителя</i>	Председатель Новоандреевского сельского совета-Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн

График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

<i>День недели</i>	<i>Часы работы (обеденный перерыв)</i>	<i>Часы приема граждан</i>
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	с 8-00 до 15-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день