Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**28**

**сентября**

**2021**

**года**

**№ 36**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 91-па от 27.09.2021 года «О присвоении объекту адресации адреса»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 95-па от 28.09.2021 года «О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 197-па

«Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 96-па от 28.09.2021 года «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор,

факта прекращения трудового договора»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 91-па от 27.09.2021 года «О присвоении объекту адресации адреса»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Устава сельского поселения Сентябрьский, п о с т а н о в л я ю:

1.Присвоить земельному участку, отведенному для ведения личного подсобного хозяйства на землях населенного пункта, с кадастровым номером 86:08:0020401:2004, площадью 600 кв.м., принадлежащему Бажукову Дмитрию Константиновичу, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, д.12Б, кв.21, адрес: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район, п.Сентябрьский, земельный участок № 72.

2.Настоящее постановление подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

4 Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения М.А.Надточий.

Глава поселения А.В.Светлаков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 2

№ 95-па от 28.09.2021 года «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 №197-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

В соответствии с п.6 ст.11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 197-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»

1.1. Утвердить реестр муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  постановлению администрации  сельского поселения Сентябрьский  от 28.09.2021 № 95-па |

РЕЕСТР

муниципальных услуг муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  муниципального  учреждения,  ответственного  за предоставление  муниципальной услуги | Наименование  муниципальной  услуги | Наименование услуги,  которая является  необходимой  и обязательной для  предоставления  муниципальной услуги | Содержание  муниципальной услуги | Получатели  муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальные услуги, предоставляемые органом местного самоуправления | | | | | |
| 1 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | предоставление архивных справок, архивных выписок,  копий архивных документов |  | * приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; * рассмотрение представленных документов и принятие решения * о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| 2 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов; * рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; | собственники жилых помещений (физические или юридические лица), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| 3 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | * прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение); * проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них; * направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию; * подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение; * направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги. | собственники жилых (нежилых) помещений |
| 4 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; * рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования. |
| 5 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | * прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся; * формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; * принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся; * выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьский, по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;  иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. |
| 6 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений  на условиях социального найма |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории сельского поселения Сентябрьский в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| 7 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения |  | * информирование о порядке предоставления муниципальной услуги; * прием и регистрация заявления; * анализ предоставленных документов; * расчет и начисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов; * согласование движения либо отказ в согласовании; * выдача разрешения либо отказ в выдаче. | физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| 8 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов; * рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | а) граждане Российской Федерации, осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных учреждениях сельского поселения Сентябрьский, необеспеченные жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования сельское поселения Сентябрьский;  б) иностранные граждане, осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных учреждениях сельского поселения Сентябрьский, имеющих свидетельство  «О предоставлении временного убежища», либо имеющих разрешение на временное проживание;  в) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  г) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  д) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;  е) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. |
| 9 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов; * рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | граждане, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Сентябрьскийпо договору социального найма |
| 10 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на условиях договора социального найма на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем | - | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов; * рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования сельского поселения Сентябрьскийна условиях договора социального найма |
| 11 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) | - | * прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда; * формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них; * подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения; * направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда сельского поселения Сентябрьскийна условиях социального найма |
| 12 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений |  | * - прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан; * - формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них; * - принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения; * - вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности Администрации сельского поселения Сентябрьский, и желающие передать в муниципальную собственность сельского поселения Сентябрьскийтакие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств |
| 13 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | предоставление сведений из реестра муниципального имущества |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | юридические или физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества |
| 14 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования,  за исключением земельных участков и жилых помещений |  | * прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них; * принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование; * уведомление заявителя о принятом решении; * подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю. | муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений |
| 15 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | - | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; * направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги. | юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели |
| 16 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства | - | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | лица, заинтересованные в размещении некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, физическое или юридическое лицо |
| 17 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги * рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| 18 | Администрация сельского поселения Сентябрьский | предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |  | * прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; * формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; * рассмотрение заявления и представленных документов, оповещение участников публичных слушаний, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; * выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства (физическое или юридическое лицо) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| 19. | Администрация сельского поселения Сентябрьский | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам |  | * проверка полноты и достоверности сведений о заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления главы сельского поселения Сентябрьский, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления; * подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня его оформления; * регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-в день его подписания главой сельского поселения Сентябрьский. | граждане, зарегистрированные постоянно на территории муниципального образования сельское поселение Сентябрьский |
| 20. | Администрация сельского поселения Сентябрьский | предоставление  разрешения  на отклонение  от предельных  параметров  разрешенного  строительства,  реконструкции  объектов  капитального  строительства,  расположенных  на территории сельского поселения Сентябрьский | * подготовка схемы  планировочной организации  земельного участка, выполненной на топографической съемке  с нанесением границ участка,  с обозначением места размещения объекта капитального  строительства, подъездов  и проходов к нему, объектов  благоустройства, границ зон  действия публичных сервитутов, объектов археологического  наследия с пояснительной  запиской; * подготовка схемы,  отображающей архитектурные решения; * подготовка технико-экономических показателей; * получение согласия всех  правообладателей объекта  капитального строительства  в случае реконструкции такого объекта; * подготовка поэтажных  планов зданий и сооружений с приведением экспликации   помещений | подготовка и выдача  постановления администрации сельского поселения Сентябрьский  о предоставлении разрешения  на отклонение от предельных  параметров разрешенного  строительства, реконструкции объектов капитального  строительства, расположенных  на территории сельского поселения Сентябрьский | правообладатель  земельного участка  (физическое или  юридическое лицо) |
| 21. | Администрация сельского поселения Сентябрьский | присвоение объекту адресации адреса, изменению, аннулированию его адреса | --- | * подготовка и выдача документа, содержащего описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления  в Российской Федерации  и включающее в себя в том числе наименование элемента  планировочной структуры  (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать, либо  подготовка и выдача документа об аннулировании такого документа | собственник объекта  адресации,  либо лицо,  обладающее  одним  из вещных прав на объект  адресации  (право  хозяйственного ведения, право оперативного управления, право  пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования) |
| 22. | Администрация сельского поселения Сентябрьский | Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора |  | - прием и регистрация заявления;  - проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;  - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2

№ 96-па от 28.09.2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3), администрация сельского поселения Сентябрьский постановляет:

1. Утвердить [административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора](kodeks://link/d?nd=559536012&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000002UADJ47)» ([приложение](kodeks://link/d?nd=559536012&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000002UADJ47) ).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 28.09.2021 № 96-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Сентябрьский (далее-уполномоченный орган, муниципальная услуга), предоставляющего муниципальную услугу «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее-муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3)» (далее-Федеральный закон N 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

работодатель-физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, и заключивший трудовой договор с работником 6по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией)-для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

работник, 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-для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры https://sentyabrskiy.ru/ (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе автономного округа "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" http://86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты организационного отдела уполномоченного органа (далее-Отдел).

6. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону-10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги-в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном портале.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Сентябрьский.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение-Отдел.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000020MANR5)  Федерального закона N 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме, приведенной в [приложении](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000000DQB8DH)  3к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)-3 рабочих дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в [приложении 1](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000023ACLNA)  к настоящему Административному регламенту (далее также-заявление);

два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Способы подачи заявителем документов:

лично в уполномоченный орган;

почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения.

18. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации факта прекращения трудового договора:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме с указанием основания прекращения трудового договора, либо по форме, приведенной в [приложении 1](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000023ACLNA)  к настоящему Административному регламенту;

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя 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 по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в [приложении 1](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000023ACLNA)  к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора;

оригинал зарегистрированного трудового договора.

19. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000020MANR5)  Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000003LVI4OP)  Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=442865789&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000020MANR5)  Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Не принимаются документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 17 или 18 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

26. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные средствами противопожарной защиты.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы Отдела.

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

28. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

29. Места ожидания оборудуются столами, стульями для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Отдела;

номера кабинетов, графики личного приема заявителя, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

выдержки из текста настоящего Административного регламента.

Текстовая и мультимедийная информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о правилах предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения;

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

регистрация факта прекращения трудового договора;

выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17 или 18 настоящего Административного регламента.

35. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является специалист Отдела.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

36. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям пунктов 17, 18 настоящего Административного регламента.

37. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью-1 рабочий день.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота или журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

40. Специалист Отдела проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

41. Критерии принятия решения:

при наличии документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);

в случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист Отдела готовит уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Руководитель Отдела при принятии решения о регистрации трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

42. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Отдела уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

43. Подписанное уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту Отдела для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно [приложению 4](kodeks://link/d?nd=559536012&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007CUA9D)  к настоящему Административному регламенту (далее-Журнал).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

**Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)**

45. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

46. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал.

47. Специалист Отдела производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой "Трудовой договор зарегистрирован" приложение 5 к настоящему Административному регламенту с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор).

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**Регистрация факта прекращения трудового договора**

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

50. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист Отдела на первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп с отметкой "Прекращено" приложение 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица уполномоченного органа.

51. Срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет не более 15 минут, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью-1 рабочий день.

**Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор)с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения**

52. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

53. Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее-зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Специалист Отдела возвращает заявителю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

54. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Копии трудовых договоров хранятся в муниципальном образовании в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в соответствующее архивное учреждение.

**Выдача (направление) заявителю мотивированного отказав предоставлении муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или регистрации факта прекращения трудового договора (далее-уведомление об отказе) по форме согласно [приложению 3](kodeks://link/d?nd=559536012&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000003GRMR5G)  к настоящему Административному регламенту.

56. Специалист Отдела регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота или журнале регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органа с присвоением исходящего номера.

57. Зарегистрированное уведомление об отказе специалист Отдела направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передает при личном обращении заявителя в удобное для него время, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

62. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

63. В соответствии со [статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"](kodeks://link/d?nd=446497820&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001C40LKV)  должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

66. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

68. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

иные муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования сельское поселение Сентябрьский.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

Руководителю

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс), адрес электронной почты:

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

**Заявление**

Прошу зарегистрировать (нужное подчеркнуть):

трудовой договор (изменения в трудовой договор)

факт прекращения действия трудового договора,

заключенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работодателя)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО работника)

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основания прекращения трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (направить):

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора"

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор (изменения в трудовой договор)

регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор(изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо или уполномоченный орган)

выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменения в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора"

**Уведомление об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в регистрации (нужное подчеркнуть):

трудового договора (изменений в трудовой договор);

факта прекращения трудового договора, заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор (изменения в трудовой договор)

по следующим основаниям:

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

Рекомендации и предложения (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора"

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата регистрации трудового договора и его регистрационный номер | ФИО  работодателя | ФИО работника | Дата начала действия договора | Срок действия договора (если заключен срочный трудовой договор) | Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор | Дата регистрации расторжения трудового договора | Дата получения зарегистрированного трудового договора (изменений в трудовой договор), подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора"

**Штампы для регистрации трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора**

**1. Штамп для регистрации трудового договора**

|  |
| --- |
|  |
| Трудовой договор зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

**2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора**

|  |
| --- |
|  |
| Прекращено  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п. Сентябрьский д.10  **Главный редактор** А.А. Бушмелёв  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  Н.А. Рыбак  Номер подписан в печать: 28.09.2021  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |   **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |