Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 04.06.2019 №470

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации расторжения трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства в Березовском городском округе, работники.

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенный на сайте: [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/), в разделе Муниципальные услуги, МФЦ.

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет юридический отдел администрации Березовского городского округа (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр), на официальном сайте администрации Березовского городского округа березовский.рф, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. Информацию о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении органа, представляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, сведения о режиме работы заявители могут получить посредством телефонной связи, при личном обращении, письменном обращении, из информации, опубликованной на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет по адресу: «березовский.рф» на странице «государственные и муниципальные услуги», другие категории, «юридический отдел».

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых указываются график приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей, номера справочных телефонов, почтовый адрес отдела, адрес официального сайта Администрации Березовского городского округа, фамилия, имя, отчество начальника отдела.

Информационные стенды размещаются рядом с кабинетом №304 (г.Березовский, ул.Театральная, д.9)

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами».

Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет Отдел.

2.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)., в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2)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;

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

4)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае, в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

2.3.Конечным результатом оказания муниципальной услуги является регистрация трудового договора в том числе внесение записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров администрации Березовского городского округа о регистрации или расторжении трудового договора и проставление штампа на трудовом договоре, а также выдача, при необходимости, рекомендаций о внесении изменений и дополнений в трудовой договор, о чем заявителю сообщается письменно ([блок-схема](consultantplus://offline/ref=3605AF0DD9BA55DAB03626EBA852B9F2F9EC5F81646D67AC50A0E284EDC364C21389BF883B131B01044CCCdCTCM) последовательности административных процедур оказания муниципальной услуги приведена в приложении 1).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 календарных дней со дня подачи документов в юридический отдел.

2.5.При обращении заявитель предоставляет следующие документы:

1)заявление о регистрации трудового договора в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес (по месту регистрации), контактный телефон;

2)трудовой договор в трех экземплярах в печатном виде (2 подлинных экземпляра и 1 копия) (приложение 2);

3)ксерокопия паспорта работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения и со сведениями о месте жительства);

4)ксерокопия паспорта работника (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения и со сведениями о месте жительства).

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.Основанием для отказа в приеме документов является:

1)непредставление документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Административного регламента;

2)трудовой договор имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)отсутствие регистрации по месту жительства в Березовском городском округе заявителя – работодателя;

2)трудовой договор не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом РФ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.Муниципальная услуга по регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями физическими лицами предоставляется заявителю бесплатно.

2.10.Время ожидания в очереди при подаче трудового договора для регистрации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении зарегистрированного трудового договора не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов – 10 минут.

2.11.Трудовые договоры, представляемые для регистрации, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=3605AF0DD9BA55DAB03638E6BE3EE7F8F9E509846A696FF30DFFB9D9BAdCTAM). Тексты должны быть напечатаны на листах формата А4, иметь необходимые реквизиты (подписи сторон с расшифровкой, дата подписания), листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Не подлежат приему трудовые договоры, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12.За предоставление недостоверных или искаженных сведений работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3)возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5)комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

6)бесплатность получения муниципальной услуги;

7)транспортная и пешеходная доступность;

8)режим работы Отдела;

9)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

10)оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11)точность обработки данных, правильность оформления документов;

12)компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13)количество обоснованных жалоб.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя обращений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Березовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: http://www.mfc66.ru.

3.Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента;

проведение экспертизы представленных документов;

принятие решения о регистрации (расторжения) трудового договора либо об отказе в его регистрации;

регистрация трудового договора, либо регистрация расторжения трудового договора;

выдача копий трудового договора.

3.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала муниципальной услуги является получение заявления и пакета документов специалистом юридического отдела. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем, либо направлены им по почте.

3.3.Регистрация трудового договора осуществляется юридическим отделом в течение 7 календарных дней со дня поступления документов на регистрацию.

3.4.При ненадлежащем оформлении трудового договора, установленном [подпунктом 2.12](consultantplus://offline/ref=3605AF0DD9BA55DAB03626EBA852B9F2F9EC5F81646D67AC50A0E284EDC364C21389BF883B131B01044DCBdCT0M) настоящего Административного регламента, специалист юридического отдела уведомляет об этом заявителя, в письменном виде (предлагается принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями, указываются, какие конкретно действия, в какой последовательности должен совершить заявитель).

Обращение с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и направляется не позднее 7 дней с момента получения документов на регистрацию трудового договора заявителю.

3.5.Проведение экспертизы представленных документов

Специалист юридического отдела проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3.6.Принятие решения о регистрации (расторжения) трудового договора либо об отказе в его регистрации

В случае несоответствия трудового договора требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалист юридического отдела в письменном виде готовит письмо заявителю о внесении изменений и дополнений в трудовой договор.

Письмо с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и направляется не позднее 7 дней с момента получения документов на регистрацию трудового договора заявителю.

3.7.В случае соответствия трудового договора указанным требованиям специалист юридического отдела проводит регистрацию трудового договора.

3.8.Регистрация трудового договора, либо регистрация расторжения трудового договора

Специалист юридического отдела производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров [(приложение 1)](consultantplus://offline/ref=3605AF0DD9BA55DAB03626EBA852B9F2F9EC5F81646D67AC50A0E284EDC364C21389BF883B131B01044CCCdCT1M) и проставления штампа о регистрации на первой странице трудового договора.

Каждому зарегистрированному трудовому договору присваивается регистрационный номер - порядковый номер из Единой книги регистрации трудовых договоров.

3.9.На всех трех экземплярах трудового договора ставится отметка «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО», регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

3.10.Два подлинных экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются заявителю, третий с аналогичной отметкой остается в юридическом отделе. В Единой книге регистрации делается отметка о получении заявителем зарегистрированного трудового договора (подпись заявителя). В случае если заявитель не может явиться в юридический отдел для получения зарегистрированного трудового договора, он по его заявлению высылается заявителю почтовым отправлением с объявленной ценностью при пересылке и описью вложения.

3.11.Один экземпляр зарегистрированного трудового договора работодатель вручает под роспись работнику.

3.12.Единая книга регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе.

3.13.Единая книга регистрации трудовых договоров и один экземпляр трудового договора хранятся 75 лет в архиве администрации Березовского городского округа как документы долговременного хранения.

3.14.Юридический отдел ведет архив зарегистрированных трудовых договоров, за сохранность и достоверность которого должностное лицо юридического отдела, исполняющее обязанности по регистрации трудовых договоров, и заведующий юридическим отделом несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.15.Порядок регистрации изменений в трудовом договоре аналогичен порядку регистрации заключенного трудового договора. Для регистрации изменений в трудовом договоре в администрацию Березовского городского округа представляется дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор в трех экземплярах, подписанных работником и работодателем (2 подлинных экземпляра и 1 копия).

При внесении изменений в паспортные данные представляется паспорт. На дополнительном соглашении ставится отметка «Зарегистрировано», регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

При регистрации изменений в трудовой договор к регистрационному номеру через дефис ставится цифра «1». При последующих регистрациях изменений договора ставится цифра «2», «3» и так далее.

3.16.Регистрация расторжения трудового договора производится в порядке, предусмотренном для регистрации трудовых договоров.

3.17.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, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию Березовского городского округа для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

3.18.Выдача копий трудового договора

В случае утраты трудового договора работнику по письменному заявлению, не позднее 5 дней со дня подачи заявления, юридическим отделом выдается копия трудового договора с соответствующей отметкой о выдаче копии в Единой книге регистрации трудовых договоров.

4.Порядок и форма контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к ведению учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок определяет начальник Отдела.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.5.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации

и должностных лиц администрации

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п.4 ч.1 ст.7](consultantplus://offline/ref=DF6FCDA57B202026C6ADCA52D9D2D023E70F6A2B311709564CB55A5CEED5634E0B6F03225BF551DA0E1D8730446721EE1A966B907B5Bv3F) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Отдел, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)[статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDE061ABD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) - [11.3](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDD0517BD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2)[постановлением](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CD97A190E8B6E2E9153B3952866B46C327899397F90F3460678885657E35409E8BDBADF378B2C19X6p4N) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Комитета, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.