

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



№ 90 от 29 декабря 2023 года

16+

## ПРАВОВЫЕ АКТЫ

**Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 1245 от 28.12.2023 года «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верховажского муниципального округа Вологодской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

**Глава Верховажского муниципального округа**

**А.В. Дубов**

### **Приложение УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы

Верховажского муниципального округа

от 28.12.2023 года № 1245

### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления органами местного самоуправления Верховажского муниципального округа и структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, (далее - Орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верховажского муниципального округа (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля осуществляется проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и неперевышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть выездные или документарные.

5. Решение о проведении проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) органа ведомственного контроля и оформляется приказом (распоряжением) органа контроля.

6. Решение о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

а) наименование объекта проверки;

б) вид проверки (выездная или документарная) и метод проверки (комплексная или тематическая);

в) тема проверки (проверяемые вопросы);

г) период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;

д) дата начала и дата окончания проведения проверки;

е) состав проверочной группы (комиссии) или в случае невозможности формирования проверочной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

7. Внесение изменений в решение о проведении проверки может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа ведомственного контроля в форме приказа (распоряжения) органа ведомственного контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (комиссии) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

проверяемого периода;

срока проведения проверки;

даты начала проведения проверки.

8. При проведении проверки комплексного характера осуществляется ведомственный контроль соблюдения всех норм и требований в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Проверки также могут носить тематический характер: в рамках одного контрольного мероприятия может быть проверено один или несколько вопросов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

9. Проверка проводится сплошным или выборочным способом.

Определение объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом осуществляется руководителем проверочной группы (комиссии) или уполномоченным на проведение проверки должностным лицом.

10. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

11. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) тема проверки ведомственного контроля (проверяемые вопросы);

- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) состав проверочной группы (комиссии) или в случае невозможности формирования проверочной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- е) запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения контрольного мероприятия.

13. Уведомление направляется в адрес объекта контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

14. Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты.

15. До начала проведения проверки руководитель контрольного мероприятия представляет для ознакомления объекту контроля оригинал приказа (распоряжения) органа ведомственного контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки или его заверенную копию.

16. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

17. При проведении мероприятий ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

18. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля.

19. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) тема проверки (проверяемые вопросы);

4) месяц начала проведения проверки.

20. Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается по решению руководителя органа ведомственного контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

21. План проверок утверждается до начала очередного финансового года и должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети Интернет, а в случае его отсутствия - на официальном сайте Верховажского муниципального округа в сети Интернет.

22. Плановые проверки в отношении каждого объекта контроля проводятся не реже одного раза в три года.

При наличии большого количества подведомственных объектов контроля определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий на год учитывается исходя из обеспеченности органа ведомственного контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году.

Орган ведомственного контроля вправе разработать ведомственный порядок составления проекта плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, устанавливающий категорий риска, присваиваемых объекту контроля и предмету контроля.

23. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации из правоохранительных органов, других государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, от общественных объединений, юридических и физических лиц, участников закупки, указывающей на признаки нарушения объектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

24. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки.

Акт по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки.

25. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

б) номер, дату и место составления акта;

в) дату и номер решения о проведении проверки;

г) основания и тему проверки (проверяемые вопросы) с указанием вида, метода и способа ее проведения, сроки осуществления плановой проверки;

д) период проведения проверки;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов проверочной группы (комиссии) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которыми проверяющие руководствовались при проведении проверки;

б) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) иные сведения, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля.

3) Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы проверочной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение проверки) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

26. Акт проверки составляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля одним из способов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

27. При наличии возражений по акту проверки руководитель объекта ведомственного контроля или иное лицо, уполномоченное руководителем, в течение 5 рабочих дней со дня вручения акта вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме свои возражения (пояснения) со ссылками на конкретные пункты акта проверки. К направляемым возражениям (пояснениям) прикладываются материалы, подтверждающие обоснованность этих возражений (пояснений).

28. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, которое после его утверждения руководителем органа ведомственного контроля направляется руководителю заказчика и приобщается к материалам выездного мероприятия.

29. При выявлении нарушений по результатам проверки руководителем контрольного мероприятия разрабатываются и представляются на утверждение руководителю органа ведомственного контроля предложения по устранению заказчиками выявленных нарушений, включая сроки устранения выявленных нарушений.

30. Информация о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений представляется заказчиками в сроки, установленные органом ведомственного контроля.

31. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной государственной власти области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

32. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе материалы по устранению выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 6 лет.

**Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 1246 от 28.12.2023 года «Об утверждении административного регламента «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»»**

В соответствии со ст. 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 25.12.2023 года № 119 «О наделении полномочиями», руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Официальном вестнике Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского муниципального округа**

**А.В. Дубов**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Верховажского муниципального округа  
от 28.12.2023 года № 1246

**Административный регламент**

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся предпринимателем (далее – работодатель), с работником» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) работодатели, зарегистрированные по месту жительства на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области, заключившие трудовой договор с работником (далее - заявитель – работодатель, заявитель);

б) работники (в случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, а также для получения заверенной копии трудового договора, в случае утраты его подлинного экземпляра) (далее - заявитель – работник, заявитель);

в) иные уполномоченные на то лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, его структурным подразделением – Управлением экономического развития администрации Верховажского муниципального округа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Стебенева д. 30

График работы Уполномоченного органа:

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| Понедельник | 8.45-17.00 час             |
| Вторник     | Перерыв с 13.00-14.00 час. |
| Среда       |                            |
| Четверг     |                            |
| Пятница     | 09.00-16.45 час.           |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | Перерыв с 13.00-14.00 час.                      |
| Суббота             | выходной  |
| Воскресенье         | выходной  |
| Предпраздничные дни | с 09.00-17.00 час<br>Перерыв с 13.00-14.00 час. |

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник - с 10.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 81759 2-17-72

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт Уполномоченного органа, сайт в сети «Интернет»): <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте *Уполномоченного органа*;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Уведомительная регистрация трудовых договоров, (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Управлением экономического развития администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При уведомительной регистрации трудовых договоров (внесения изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем с работником:

регистрация факта заключения трудового договора (внесения изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации и направление (вручение) уведомления о

регистрации трудового договора (внесения изменений в трудовой договор) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.2. При регистрации факта прекращения трудовых договоров:

регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа о прекращении и направление (вручение) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Верховажского муниципального округа;

Постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 11.01.2023 № 12 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – работодатель представляет (направляет) следующие документы в Уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

а) заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - работодателя (при личном обращении);

в) три экземпляра (оригинала) трудового договора (изменений в трудовой договор), подписанные работодателем и работником;

г) письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства (если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет).

2.6.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель - работодатель представляет в Уполномоченный орган:

а) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - работодателя (при личном обращении);

в) приказ (распоряжение) об увольнении работника;

г) один оригинал зарегистрированного трудового договора.

2.6.1.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель – работник представляет в Уполномоченный орган:

а) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя - работника (при личном обращении);

в) оригинал зарегистрированного трудового договора.



В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланки заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью их бесплатного скачивания (копирования).

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть предоставлена доверенность, заверенная нотариально.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) посредством почтовой связи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- б) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не имеющего полномочий на совершение указанного действия;
- г) отсутствие подписи работодателя или работника хотя бы в одном экземпляре трудового договора;
- д) отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;
- е) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность работодателя или работника, указанных в трудовом договоре, представленным документам.

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

*Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.*

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой

и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов; время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в *журнале регистрации входящей* корреспонденции и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления.

Расписка-уведомление о приеме документов вручается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи расписка-уведомление о приеме документов направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) расписки-уведомления о приеме документов.

#### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) расписки-уведомления о приеме документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту представленных документов и рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.3.3.1. Готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3.2. После подписания проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует факт заключения трудового договора (внесения изменений в трудовой договор), факт прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров.

3.3.3.3. После внесения соответствующей записи в журнале регистрации трудовых договоров, готовит и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.4. После подписания соответствующего уведомления проставляет на трудовом договоре штамп о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) либо штамп о прекращении трудового договора (далее – соответствующая отметка).

Записи штампа удостоверяются подписью руководителя Уполномоченного органа с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и печатью Уполномоченного органа.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, все листы трудового договора нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора указываются количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия руководителя Уполномоченного органа, его подпись, удостоверяются записи печатью Уполномоченного органа.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.3.4.1. Готовит и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора; либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора; либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее соответствующее уведомление).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления.

3.4.3. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) соответствующего уведомления с приложением трудовых договоров с соответствующей отметкой о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или факта прекращения трудового договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального 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 области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

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 муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего 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, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа).

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу:

Управления по работе с территориями администрации Верховажского муниципального округа: 59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

в) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Учредитель –  
администрация Верховажского  
муниципального округа  
Главный редактор  
А.В. Дубов

№ 90 от 29.12.2023  
Тираж 30 штук  
Распространяется бесплатно на  
территории Верховажского  
муниципального округа

Адрес редакции, издателя:  
162300 Вологодская область  
село Верховажье  
ул. Стебенева д. 30

Правовые акты размещены на официальном сайте: <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>

Печатное издание «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» учреждено в соответствии с решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа № 128 от 26.12.2022 года.