

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПРИОЗЕРНОЕ"**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 декабря 2018 года

№ 51

д. Шелоховская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения
трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

На основании Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального образования «Приозерное»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Приозерное»

А.Н.Логвин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ
ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - регламент) разработан в соответствии с гл. 48 Трудового кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами и устанавливает порядок уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовой договор).

1.2. От имени заявителя для регистрации трудового договора может выступать: физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования "Печниковское" (далее - работодатель); представитель работодателя при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

От имени заявителя для регистрации факта прекращения трудового договора может выступать:

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, при прекращении трудового договора с работником обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор;

В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора;

представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования "Приозерное".

Местоположение: 164124, Архангельская область, Каргопольский район, д. Шелоховская, ул. Советская, д. 3

Контактный телефон: 8 (81841) 51 167

Адрес электронной почты: prioz@yandex.ru

Режим работы:

Понедельник - четверг	с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.
Пятница	с 8 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном информационном интернет - портале муниципального образования "Каргопольский муниципальный район": www.kargopoland.ru

на информационном стенде администрации муниципального образования «Приозерное».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться по телефону или факсу; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; через размещение информации на стенде администрации муниципального образования «Приозерное», на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Муниципальная услуга оказывается в рабочем кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством и другой необходимой оргтехникой. Персональный компьютер должен обеспечивать возможность доступа к необходимым информационным ресурсам, а также к сети Интернет.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационный стенд располагается в непосредственной близости к рабочему кабинету специалиста.

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать следующую информацию: реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения; образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего регламента; настоящий регламент; место нахождения, график работы, номера контактных телефонов отдела; стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования " Приозерное ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора.

2.4. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес

администрации, а в случае направления документов почтой, с даты регистрации поступления почтового отправления в администрацию.

Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;

трудовой договор в четырех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);

трудовой договор в трех экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);

документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия либо копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему регламенту работника, если с уведомлением обращается работодатель, работодателя и работника, если с уведомлением обращается представитель работодателя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или направлены по почте.

2.6. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано, если:

документы представлены заявителем с нарушением требований к их комплектности или оформлению в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента;

лицо, подающее документы, не попадает под круг заявителей.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание;

отсутствуют подписи сторон трудового договора;

отсутствует дата подписания трудового договора;

трудовой договор не зарегистрирован администрацией муниципального образования «Приозерное» (для регистрации факта прекращения трудового договора).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его законного представителя осуществляется в момент поступления заявления специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в журнале по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя: направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме; получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме; получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов; обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;
своевременность;
отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.dvinaland.ru>).

В течение одного рабочего дня специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в указанное специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, время отдел вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Специалист проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Если в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы, в противном случае специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента специалист заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Печниковское» и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае регистрации факта прекращения трудового договора правовая оценка не проводится.

Результат административной процедуры - заполнение бланка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист:

регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя);

в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

Результат административной процедуры: регистрация трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) трех экземпляров трудового договора; регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, д. Шелоховская, ул. Советская, 3;

почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования «Приозерное»

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения главы муниципального образования «Приозерное»).

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования " Приозерное ".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации муниципального образования " Приозерное " в лице отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются: нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Печниковское"; отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему жалобу, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Печниковское» на имя главы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Основанием исправления технических ошибок в уведомлении об исполнении муниципальной услуги или уведомлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием условий, ухудшающих положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - уведомление), является поступление заявления об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных отделом при исполнении муниципальной услуги.

6.1. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель или его представитель представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в уведомлении технических ошибок и содержащие правильные данные;

выданное отделом уведомление, в котором содержатся технические ошибки.

Заявление об исправлении технических ошибок подается заявителем или его представителем лично либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.2. Регистрация заявления об исправлении технических ошибок при личном обращении заявителя или его представителя осуществляется в момент поступления заявления в отделе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления отделом.

Решения об исправлении технических ошибок принимает глава муниципального образования

Исправление технических ошибок осуществляется путем выдачи заявителю нового уведомления с исправленными сведениями.

6.3. Срок выдачи нового уведомления с исправленными техническими ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.