

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2018

№ 150

поселок Сенной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (приложение).

2. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 17 декабря 2015 года №527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»» признать утратившим силу.

3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

начальника общего отдела администрации Сенного сельского поселения
Темрюкского района Н.П.Дудко

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его
официального опубликования.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Луудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 20.07.2018 № 150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих

продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее Администрация) и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»):

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее - Администрация)	пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 7	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56. 38-8-90	admsennaya.krd.eis1.ru nawil@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65 / Гоголя, 90	Понедельник 8:00-18:30 Вторник 8:00-18:30 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:30 Пятница 8:00-18:30 Суббота 8:00-14:00 Воскресенье Выходной	(86148) 5-44-45 5-44-25	http://mfc.temryuk.ru

Прием заявлений при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с вышеуказанным графиком.

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>;
на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
на информационных стендах в органах местного самоуправления.

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. Для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту);

1.5.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту).

1.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес Администрации;
- адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- почтовый адрес, телефон, фамилия руководителя Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и «Едином портале государственных услуг (функций)».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты МКУ «Сенная ЦБ» обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа потребуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района

(далее - официальный сайт), обращения заявителя за услугой, публикации в средствах массовой информации.

1.8.2. Предоставление информации, указанной в пункте 1.8.1. настоящего административного регламента, осуществляется специалистом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район, либо специалистом общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Исполнитель), в зависимости от места обращения заявителя за услугой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не может превышать 15 минут.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее - заявление).

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- Настоящий административный регламент.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.5.1.1. Для регистрации трудового договора:

2.5.1.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.1.1.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, с подтверждением регистрации в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

2.5.1.1.3. Три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.5.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

2.5.1.2.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;

2.5.1.2.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2.5.1.2.3. Два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированных в Администрации.

2.5.2. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

2.5.2.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

2.5.2.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.5.2.3. Один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации.

2.6. Заявители, не предоставляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию.

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

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего административного регламента;

2.7.2. Не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

2.7.3. Оформление документов с нарушением требований настоящего административного регламента.

2.7.4. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в фойе здания администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также на сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. На информационных стендах указывается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также

- принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов общего отдела для вызова специалиста.

2.12. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

2.14. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - административных процедур):

3.1.1 Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.2.1. Регистрация заявления осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений, следующих сведений:

3.2.1.1. Дата поступления заявления;

3.2.1.2. Входящий номер регистрации заявления;

3.2.1.3. О заявителе (работодателе) - фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

3.2.1.4. О работнике - фамилия, имя, отчество;

3.2.1.5. О трудовом договоре - регистрационный номер; дата регистрации;

3.2.1.6. О факте прекращения трудового договора - дата регистрации;

3.2.1.7. Дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

3.2.1.8. Иных сведений в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием:

3.2.2.1. Даты регистрации заявления;

3.2.2.2. Наименований принятых документов и их количества;

3.2.2.3. Фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им заявления.

3.2.4. Направление заявления на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения заявления является:

3.3.2.1. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3.3.2.2. Предоставление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, результат направляется почтой, либо ответ направляется заявителю по электронной почте.

3.6. Порядок приёма документов в МБУ «МФЦ»:

3.6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий приём документов:

3.6.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.6.2.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, утверждённого настоящим административным регламентом.

3.6.2.3. Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

3.6.2.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а также что они имеют надлежащие подписи и определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют

серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.6.2.6. Оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах.

3.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МБУ «МФЦ» о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

3.8. Порядок выдачи результата муниципальной услуги или мотивированного отказа:

3.8.1. Специалист МБУ «МФЦ», получивший зарегистрированные запрашиваемые заявителем документы или мотивированные отказы проверяет наличие передаваемых документов, делает в базе данных отметку о принятии и передает принятые документы в отдел приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ».

3.8.2. В течение одного дня после передачи в МБУ «МФЦ» результата услуги, заявитель уведомляется посредством телефонной связи о готовности документов по услуге.

В случае, если телефон абонента выключен или находится вне зоны действия сети, дозвон продолжается в течение 3 рабочих дней и в случае не возможности телефонного уведомления, по адресу, указанному в заявлении, направляется соответствующее уведомление простым почтовым отправлением.

Если, в течение 30 дней после телефонного или почтового уведомления заявитель не приходит за получением услуги, документ направляется заявителю почтовым отправлением с простым уведомлением.

3.8.3. При выдаче документов специалист МБУ «МФЦ»:

3.8.3.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги.

3.8.3.2. Знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

3.8.3.3. При предоставлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ.

3.8.3.4. Вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае утери заявителем расписки, специалист МБУ «МФЦ» выдает результат услуги и заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении, которое хранится в архиве МБУ «МФЦ».

Если за получением результата муниципальной услуги обращается вновь уполномоченное лицо, не указанное ранее, специалист МБУ «МФЦ» делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с заявлением.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении, которое хранится в МБУ «МФЦ».

3.8.4. Заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ». В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.9. Конфиденциальная информация, поступившая в МБУ «МФЦ», не подлежит разглашению специалистами МБУ «МФЦ». Специалисты МБУ «МФЦ», участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Передача документов в уполномоченный орган, а также возврат документов из уполномоченного органа осуществляется курьером МБУ «МФЦ» на основании записей в соответствующих контрольных журналах.

3.11. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

3.11.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

3.11.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

3.11.4. В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены в соответствии с требованиями административного регламента.

3.11.5. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

3.11.6. В случае, если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления, если иное не предусмотрено административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу).

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МБУ «МФЦ» осуществляется директором МБУ «МФЦ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие),

принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от _____ 2018 года № _____ «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную

услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, 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.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

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

1. Штамп для регистрации трудового договора
Трудовой договор зарегистрирован
в администрации Сенного
сельского поселения
Темрюкского района
Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ года
(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)
МП

(подпись) (Ф.И.О.)
МП.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

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

Прошу зарегистрировать в администрации Сенного сельского поселения
Темрюкского района трудовой договор, заключенный мной

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

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

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

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

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

_____ /
дата подачи заявления

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

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

Прошу зарегистрировать в администрации Сенного сельского поселения
Темрюкского факт прекращения трудового договора, заключенного мной

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

_____ контактный телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____

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

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются
два трудовых договора, зарегистрированных в администрации Сенного сельско-
го поселения Темрюкского района « _____ » _____ 20 _____ г. регистрационный
номер _____

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Луудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

Заявление

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

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте

пребывания работодателя

иными случаями (указываются какими)

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в администрации Сенного сельского поселения Тем-
рюкского района факт прекращения трудового договора, заключенного назван-
ным работодателем со мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

(его почтовый адрес,

контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется
один трудовой договор, зарегистрированный в администрации Сенного сель-
ского поселения Темрюкского района « _____ » _____ 20 _____ г. регист-
рационный № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

дата подачи заявления

подпись

Ф.И.О.

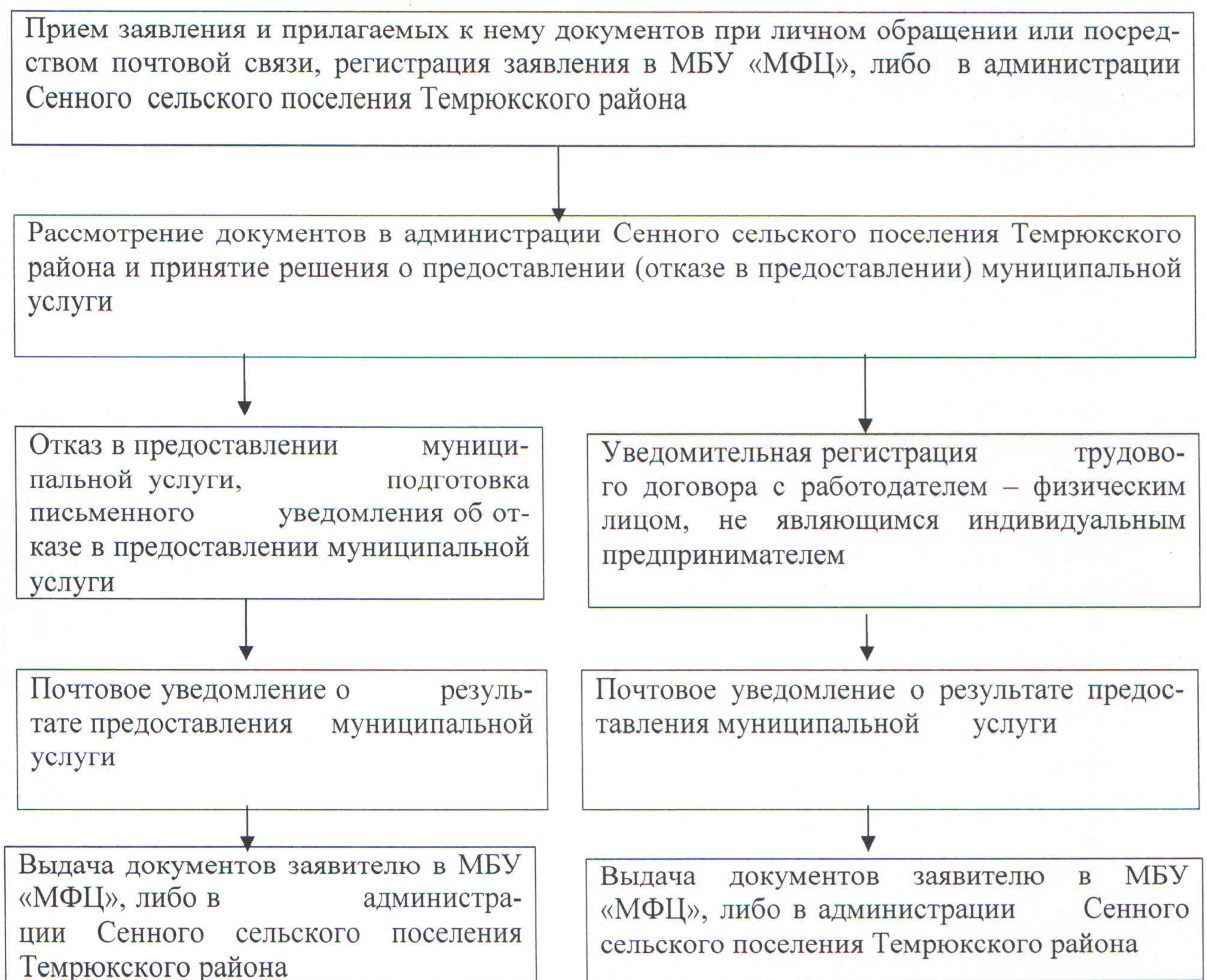
Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района


С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

БЛОК-СХЕМА

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



Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулулов