



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2018

№ 181

пос.Стрелка

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

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», с постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района», с Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 16 октября 2014 года № 258 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», постановление администрации Краснострельского

сельского поселения Темрюкского района от 5 ноября 2015 года № 287 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 16 октября 2014 года № 258 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» считать утратившими силу.

3. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 23.08.2018 № 181

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться: работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	пос.Стрелка, ул.Ленина 8 «б», кабинет № 1	Вторник с 8-00 до 12-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 92-5-75	admkrasnostrelskaya.ru; krasnostrel_admin@inbox.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					

2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК»)	г.Темрюк, ул.Розы Люксембург, д.65/ул.Гоголя, д.90	понедельник с 8-00 до 18-30, вторник с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-30, пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	mfc.temryuk.ru ; mfcetemryuk@rambler.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК»)	пос.Стрелка ул.Ленина, 8 «б»	Понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-30 Выходной день: суббота, воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	mfc.temryuk.ru ; mfcetemryuk@rambler.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в отделе имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее - отдел);
- 2) через официальный сайт администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

1.4.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме лично к сотруднику отдела;
- 2) по телефону в отдел;
- 3) по адресу электронной почты отдела.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

1.4.5. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела при обращении граждан за информацией:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

Сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

1.4.7. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

1) адрес администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела;

2) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.-1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.1. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте возле кабинета № 1 в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

2) блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

3) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

6) основания отказа в предоставлении услуги;

7) порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Имеется возможность получения консультаций об оказываемой муниципальной услуге посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9-00 до 18-00).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся предпринимателем» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

1) отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

2) филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

2.2.1. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров.

2.3.2. Получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров.

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более четырех рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.6. Максимальный срок продолжительности приема заявителя ответственным специалистом при подаче заявления составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Устав Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;
- 6) Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района».

2.10. Для получения услуги заявитель должен предоставить оригиналы и копии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем			
1.	Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту)	оригинал	Для использования в работе
2.	Паспорт работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	оригинал	Для светокопирования и заверения копии
3.	Паспорт представителя (в случае предъявления документов представителем работодателя)	оригинал	Для светокопирования и заверения копии
4.	Доверенность от работодателя в простой письменной форме, с указанием паспортных данных работодателя и места его регистрации (в случае предъявления документов представителем работодателя). Доверенность остается в администрации поселения, осуществляющей регистрацию	оригинал	Для использования в работе
5.	Трудовой договор с работником в трех подлинных экземпляра	оригинал	Для использования в работе
При регистрации факта прекращения трудового договора			
1.	Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту)	оригинал	Для использования в работе
2.	Паспорт заявителя	оригинал	Для светокопирования и заверения копии

3.	Трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя)	оригинал	Для использования в работе
4.	Копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора	копия	Для использования в работе

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

- 1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.10, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- 3) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;
- 4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- 3) содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1.	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МФЦ на бумажном и электронном носителе, передача его администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в приёме пакета документов	1 рабочий день
2.	Специалист общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района регистрирует заявление, пакет документов на бумажном и электронном носителе и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	

2.14. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

При предоставлении муниципальной услуги в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении услуги.

Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

2) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

3) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания филиал ГАУ КК «МФЦ КК» оборудован электронной системой управления очередью.

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. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 1, к настоящему Административному регламенту.

3.3. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района с пакетом документов, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

2) Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» и начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3) Содержание административного действия:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.10 Административного регламента;

г) проводит анализ представленных документов;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

е) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.10. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

ж) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

з) фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

и) передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

к) формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление на рассмотрение главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления»:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

3) административная процедура состоит из следующих действий:

а) наложение резолюции главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

б) рассмотрение представленных документов на предмет возможности регистрации трудового договора (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

4) критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

5) результат административной процедуры:

а) приём и регистрация заявления и прилагаемого пакета документов в журнале поступающих документов;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры – специалист общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района вносит запись в журнал поступающих документов о поступившем заявлении и пакете документов.

3.4.3. Административная процедура «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов»:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов в журнале поступающих документов;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК»;

3) административная процедура состоит из следующих действий:

а) подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа, указанных в пункте 2.12

настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

б) регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью начальника отдела и печатью отдела (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

в) регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью главы и печатью администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

г) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и трудового договора (в 3-х экземплярах), направление зарегистрированного трудового договора (в 2-х экземплярах) или направление трудового договора (в 2-х экземплярах) с регистрацией факта прекращения трудового договора сотруднику филиала ГАУ КК «МФЦ КК» (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

4) результат административной процедуры:

а) направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров (либо двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора) работника и работодателя - физического лица в отделе осуществляется не позднее 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок на предмет правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (далее – 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) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, 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:

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

2) 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) 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;

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, 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию

Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

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).

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) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского

района, муниципального служащего, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо портала Государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации 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, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района),

либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района); либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), 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 органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

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

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), в МФЦ, Федеральной государственной информационной системе «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глуценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

**Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»**

№	Административная процедура	Срок выполнения
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1	Приём и регистрация заявления и пакета документов (далее - заявление) начальником отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в приёме заявления	1 день
1.2	Направление заявления главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления		
2.1	Наложение резолюции главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	1 день
2.2	Рассмотрение возможности предоставления запрашиваемой информации	
3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов		
3.1	Начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для согласования и подписания	1 день
3.3	Подписание письма главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.4	Регистрация письма ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.5	Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.6	Регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.7	Направление ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и	1 день

	трудового договора (в 3-х экземплярах) или направление зарегистрированного трудового договора (в 2-х экземплярах), или направление трудового договора (в 2-х экземплярах) с регистрацией факта прекращения трудового договора	
	Общий срок предоставления муниципальной услуги	4 дня

Предоставление услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

№	Административная процедура	Срок выполнения
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1	Приём и регистрация заявления и пакета документов (далее - заявление) сотрудником филиала ГАУ КК «МФЦ КК», передача его в общий отдел администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в приёме заявления	1 день
1.2	Начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района регистрирует заявление и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления		
2.1	Наложение резолюции главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	1 день
2.2	Рассмотрение возможности предоставления запрашиваемой информации	
3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов		
3.1	Начальник отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для согласования и подписания	1 день
3.3	Подписание письма главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.4	Регистрация письма ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.5	Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.6	Регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	
3.7	Направление начальнику отдела имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и трудового договора (в 3-х экземплярах) или направление зарегистрированного трудового договора (в 2-х экземплярах)	

	рах), или направление трудового договора (в 2-х экземплярах) с регистрацией факта прекращения трудового договора сотруднику филиала ГАУ КК «МФЦ КК»	
	Общий срок предоставления муниципальной услуги	4 дня

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глушенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Главе Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не
являющегося индивидуальным
предпринимателем)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Заявление

Об уведомительной регистрации (регистрации факта расторжения) нужное подчеркнуть) трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Прошу зарегистрировать трудовой договор (факт расторжения трудового договора), заключенный(-ого) мной с работником

(фамилия, имя, отчество работника), проживающего по адресу

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка
подписи)

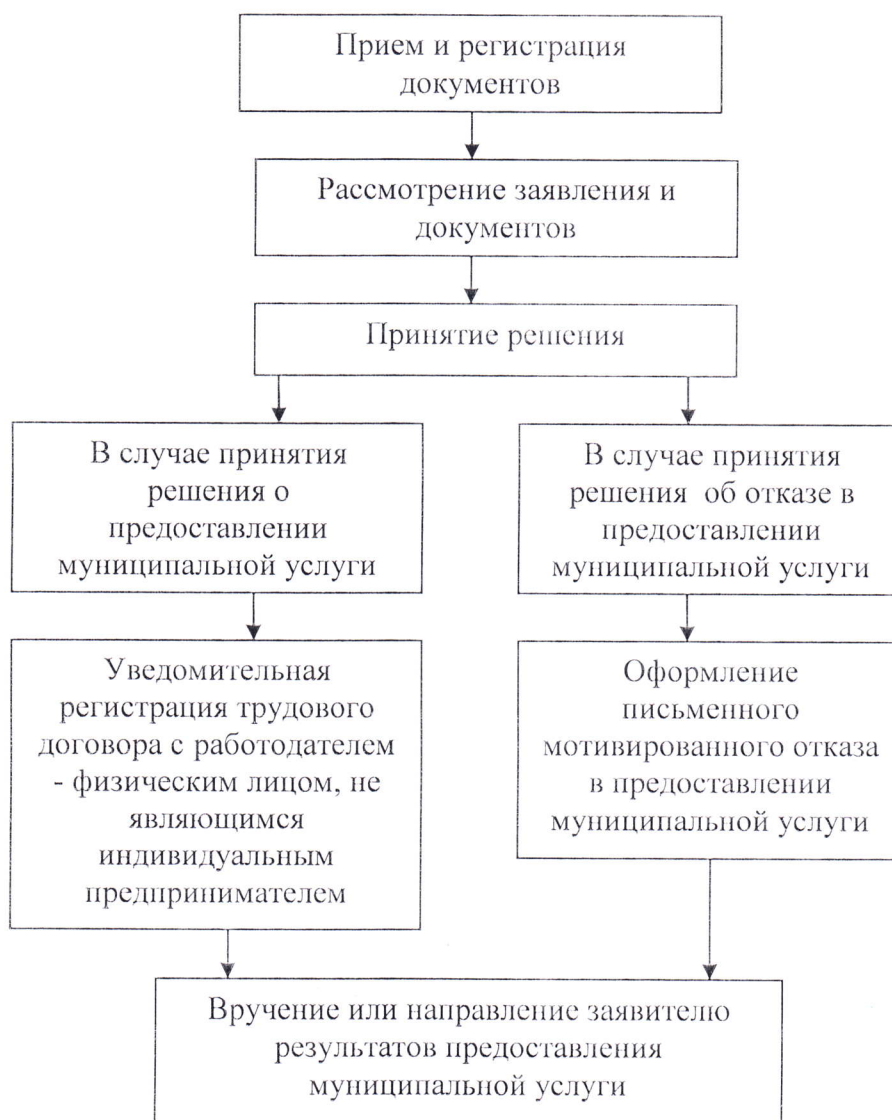
Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



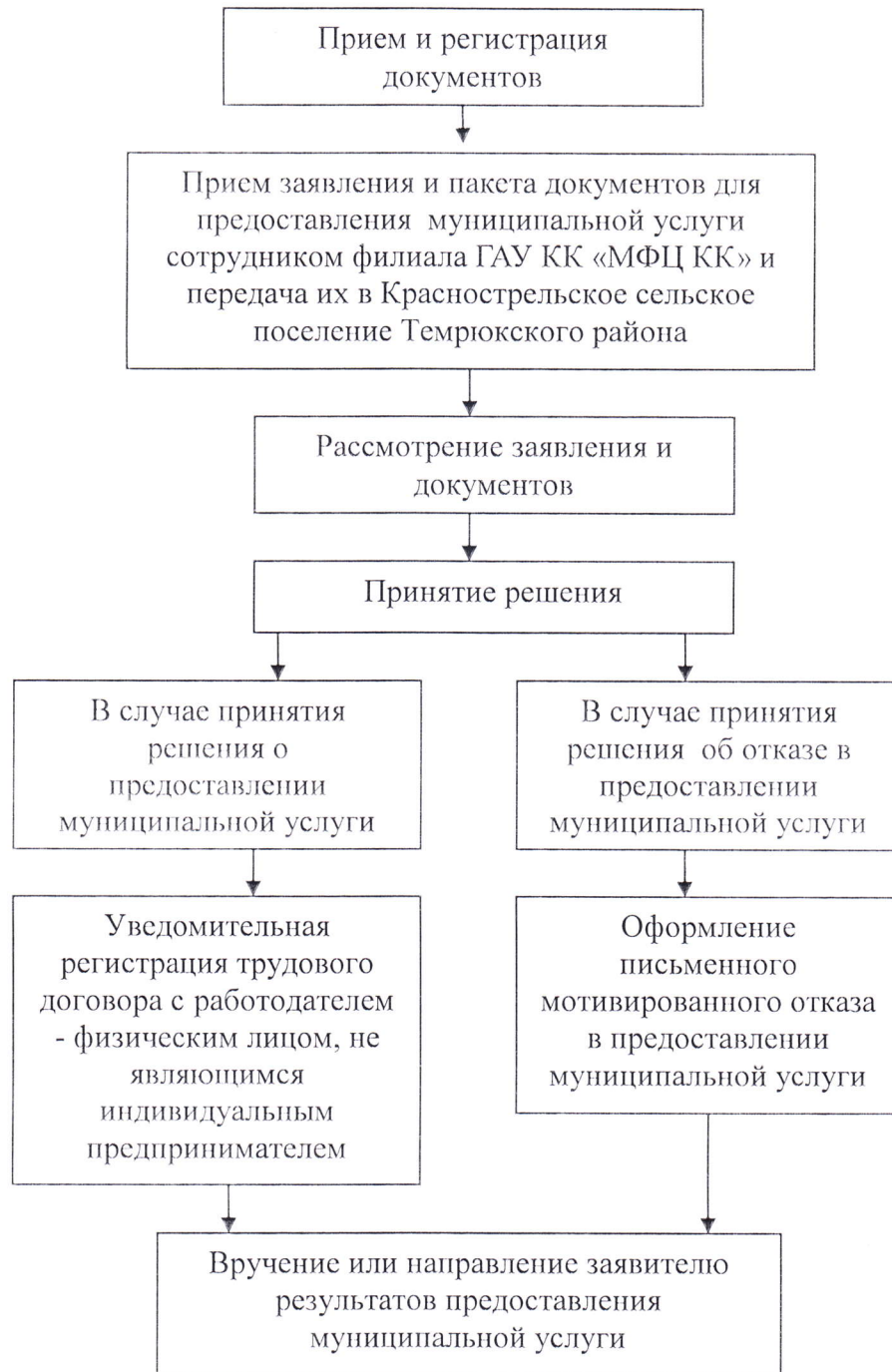
С.А.Глущенко

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

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



Предоставление услуги через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»



Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко