

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2016

№ 480

пос.Стрелка

**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»**

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», 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», 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», Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 16 октября 2014 года № 258 «Об утверждении административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Т.А.Коркишко опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 19.12.2016 № 480

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 16.10.2014 № 258
(в редакции постановления
администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 19.12.2016 № 480)

**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) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются: 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	Наименовани е организации	Юридический адрес	График работы	Телефон ы	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					

1.	Общий отдел администрации и Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	пос.Стрелка, ул.Ленина 8 «б», кабинет № 2	Вторник с 8-00 до 12-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 92-5-68	admkrasnostrels kaya.ru; krasnostrel_adm@inbox.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	г.Темрюк, ул.Розы Люксембург, д.65/ул.Гоголя, д.90	Понедельник, вторник с 8-00 до 18.30; Среда: с 8-00 до 20-00; Четверг, пятница с 8-00 до 18-30; Суббота: с 8-00 до 14-00. 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	пос.Стрелка ул.Ленина, 8 «б»	Понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 Выходной день: суббота, воскресенье	(86148) 5-44-45, 918-098-15-36	mfc.temryuk.ru ; mfcetemryuk@rambler.ru

муниципальн ых услуг» муниципальн ого образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)				
--	--	--	--	--

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом, дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных) и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов. В случае приостановления муниципальной услуги данная информация сообщается заявителю при ее возобновлении. В случае сокращения сроков заявитель информируется по указанным в заявлении телефонам, электронной почте и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.4.2. 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.

1.4.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

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

1.4.4. Информирование проводится в форме:

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

1.4.5. 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 отправлений.

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.

1.4.6. 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 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) общий отдел администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

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

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.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

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;
- 5) при подаче документов через государственную информационную систему Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в приёме пакета документов	1 рабочий день
2.	Ведущий 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;
 возможность и удобство написания гражданами обращений;
 телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». 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 МБУ «МФЦ» 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 МБУ «МФЦ» и ведущий специалист общего отдела 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 – ведущий специалист общего отдела 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 – ведущий 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 – ведущий специалист общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, сотрудник МБУ «МФЦ»;

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 начальника отдела и печатью отдела.

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 МБУ «МФЦ» (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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и 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 полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок на предмет полноты и 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, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- 1) наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- 2) если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- 3) если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- 4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФИЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

3) о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

4) о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

5) о сроке оказания рассмотрения жалобы;

6) о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

7) о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) личное обращение;

2) письменное обращение;

3) обращение по телефону;

4) обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№ п/п	Орган власти	Должност ное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	Вторник с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	Понедельник - четверг с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , пятница и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ . Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86148) 92-5-68 krasnostrel _adm@inbox.ru	353539, пос.Стрел а, ул. Ленина 8 «б»

2	МБУ «МФЦ»	Оператор ы МБУ «МФЦ»	Понедельн ик пятница 8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ , Суббота 8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	Понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ , Суббота 8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	8(86148) 5-44-45 mfctemryu k@rambler. ru	353500, г.Темрюк, ул.Розы Люксембу рг, д.65/ул.Го голяд.90
---	--------------	----------------------------	--	---	--	--

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке

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) ведущим специалистом общего отдела 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	Ведущий специалист общего отдела 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	

	Темрюковского района	
3.6	Регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюковского района	
3.7	Направление ведущим специалистом общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюковского 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), или направление трудового договора (в 2-х экземплярах) с регистрацией факта прекращения трудового договора	1 день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		4 дня

Предоставление услуги через МБУ «МФЦ»

№	Административная процедура	Срок выполнения
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1	Приём и регистрация заявления и пакета документов (далее - заявление) сотрудником МБУ «МФЦ», передача его в общий отдел администрации Краснострельского сельского поселения Темрюковского района, либо отказ в приёме заявления	1 день
1.2	Ведущий специалист общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюковского района регистрирует заявление и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюковского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления		
2.1	Наложение резолюции главой Краснострельского сельского поселения Темрюковского района	1 день
2.2	Рассмотрение возможности предоставления запрашиваемой информации	
3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов		
3.1	Ведущий специалист общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюковского района подготавливает письмо об отказе в предоставлении	1 день

	муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа и направляет его главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для согласования и подписания	
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 ведущим специалистом общего отдела 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), или направление трудового договора (в 2-х экземплярах) с регистрацией факта прекращения трудового договора сотруднику МБУ «МФЦ»	
Общий срок предоставления муниципальной услуги		4 дня

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

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)



Главе Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от Иванова Ивана Ивановича

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

зарегистрированный (ая) по адресу:
353539, Краснодарский край,
Темрюкский район, пос.Стрелка,
ул.Лиманная, д.12

(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

Сидоровым Михаилом Сергеевичем,

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

Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Стрелка, ул. Таманская, д.5

16 декабря 2016 года

Иванов /Иванов И.И./

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка
подписи)

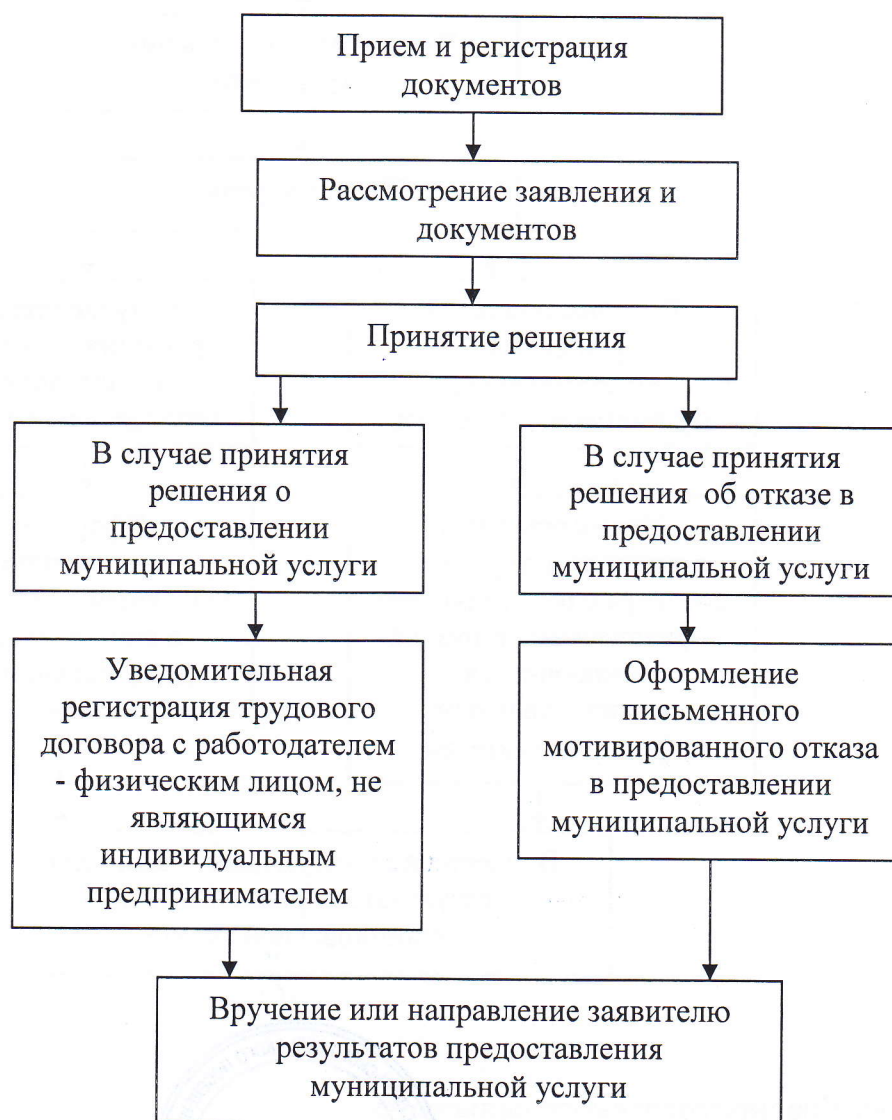
Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



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 МБУ «МФЦ»



Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко