

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЙСУЖЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 февраля 2016 года № 47

х.Бейсужек Второй

**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, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договорас работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» ([прилагается](file:///Z%3A%5C%D0%98%D0%A2%5C%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D0%9C%5C%D0%9D%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D1%86%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0.doc#sub_1000)).

2.Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бейсужекского сельского поселения

Выселковского района

от 25.02.2016 г. № 47

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Уведомительная регистрация трудового договора с**

**работодателем – физическим лицом, не являющимся**

**индивидуальным предпринимателем»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацииБейсужекского сельского поселения Выселковского района.

2. Предоставление муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется общим отделом администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района(далее –Общий отдел), в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

**Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в общий отдел;

2) по электронной почте;

3) на информационном стенде, размещаемом в администрации Бейсужекского сельского поселения.

4) по телефону;

5) на официальном сайте администрации Бейсужекского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.beusygek2.viselki.ru(далее – официальный сайт);

6) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

4.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления Муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

5) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

4.3. Адрес места нахождения Общего отдела:

1) 353136, Краснодарский край, Выселковский район, хутор Бейсужек Второй, ул. Октябрьская, 20;

2) адрес электронной почты общего отдела: beusygek\_2\_sp@list.ru;

3) контактный телефон общего отдела: 8(86157)47-1-96,

факс: 8(86157)47-1-96.

4.4. Должностное лицо Общего отдела (далее - ответственный специалист), осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08:00 - 16:00  |
| Вторник  | 08:00 - 16:00  |
| Среда  | 08:00 - 16:00  |
| Четверг  | 08:00 - 16:00  |
| Пятница  | Не приемный день |
| Перерыв на обед (ежедневно)  | 12:00 - 13:00  |
| Суббота  | Выходной  |
| Воскресенье  | Выходной  |

4.5. Прием документов, указанных в пунктах 12, 12.1 Административного регламента осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

4.6. Местонахождение МФЦ: Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул. Лунева, д.57;

 1) телефон МФЦ: 8(86157) 73-4-40: 74-0-37;

2) адрес электронной почты:viselki.e-mfc@yandex.ru.

4.8. Приём документов о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08:00 - 20:00  |
| Вторник  | 08:00 - 20.00 |
| Среда  | 08:00 - 20:00  |
| Четверг  | 08:00 - 20:00  |
| Пятница  | 08:00 - 20:00 |
| Суббота  | 09:00 - 14:00 |
| Воскресенье  | Выходной  |
| Без перерыва на обед |  |

 4.9. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Общим отделом по адресу:353136, Краснодарский край, Выселковский район, хутор Бейсужек Второй, ул. Октябрьская, 20.

 4.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации.

5) своевременность предоставления информации.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5.1. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

6. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.1. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся предпринимателем», предоставляется администрацией Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

8.1. Исполнитель услуги –Общий отдел администрации Бейсужекского сельского поселения Выселковского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

8.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги.**

9. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, являются:

1) получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров;

2) получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;

3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

10.2. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя Ответственным специалистом либо МФЦ при подаче заявления составляет 15 минут.

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

10.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляетсяв соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года N 256, «Собрание законодательства РФ» от 7 января 2002 года № 1 (часть I) ст. 3, «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-Устав Бейсужекского сельского поселения Выселковского района;

-Настоящим административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления Муниципальной услуги**

12. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) паспорт работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Бейсужекского сельского поселения;

3) в случае предъявления документов представителем работодателя предъявляется паспорт, и доверенность от работодателя в простой письменной форме, с указанием паспортных данных работодателя и места его регистрации (доверенность остается в администрации, осуществляющей регистрацию);

4) трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

12.1. При регистрации факта прекращения трудового договора:

1) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) паспорт заявителя;

3) трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);

4) копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

12.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13. Основания для отказа в приёме документов для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) обращение ненадлежащего лица за предоставлением Муниципальной услуги;

2) непредставление документов согласно перечню, определенному пунктами 12., 12.1 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга.**

14. Приём заявителей осуществляется Ответственными специалистами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком Общего отдела и МФЦ;

14.1. Рабочие места Ответственных специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

14.2. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

14.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

14.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услугу**

14.7.Организации и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

5) 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;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности Муниципальной услуги**

15. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

**Показатели качества Муниципальной услуги.**

16. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**III. Состав последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Последовательность административных действий (процедур).**

17. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Общий отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

4) передача документов, подтверждающих принятие решения из Общего отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

5) выдача трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

17.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных процедур.**

18. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов:

1) обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в Общий отдел;

2) в электронном виде с использованием системы Портал;

3) обращение заявителя в МФЦ.

18.1. При обращении заявителя непосредственно в Общий отдел:

основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и пакетом документов, указанном в пунктах 12, 12.1 Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – Ответственный специалист, уполномоченный на прием документов устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 12, 12.1 Административного регламента;

5) в случае отсутствия одного из документов или нарушений в оформлении документов указанных в пунктах 12, 12.1 Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) фиксирует получение документов путем регистрации в журнале регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц.

18.2. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Общий отдел все надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 12, 12.1 Административного регламента.

18.3. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

18.4. После подачи заявителем документов с использованием Портала осуществляется передача документов посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Общий отдел.

Ответственный специалист при поступлении документов в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме их к рассмотрению. В течение рабочего дня в день поступления документов Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

Уведомление о приеме документов к рассмотрению должно содержать информацию о сроке рассмотрения документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги;

1) документы, поданные в электронной форме, считаются принятыми к рассмотрению и зарегистрированными после направления заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению;

2) срок рассмотрения исчисляется со дня принятия документов;

3) принятые документы в электронном виде распечатываются, заверяются подписью принявшего его сотрудника, регистрируются в журнале учета входящих документов и передаются Ответственному специалисту для рассмотрения;

4) максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

18.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Общий отдел (в случае поступления заявления в МФЦ):

1) передача документов из МФЦ в Общий отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

2) график приема-передачи документов из МФЦ в Общий отдел осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Общего отдела;

3) Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения;

4) первый экземпляр реестра остается в Общем отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ;

5) передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Общий отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Общий отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

**Уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги**

19. 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 Общего отдела и печатью.

19.1. Регистрация трудового договора осуществляется в день регистрации заявления, в случае поступления заявления в МФЦ в день получения документов из МФЦ.

19.2. Письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, направляется в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

19.3. 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 Общего отдела и печатью.

19.4. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в день регистрации заявления, в случае поступления заявления в МФЦ в день получения документов из МФЦ.

**Передача документов, подтверждающих принятие решения, из Общего отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)**

20. Передача документов из Общего отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

20.1. График приема-передачи документов из Общего отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Общего отдела.

20.2. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

20.3. Первый экземпляр реестра остается в Общем отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

20.4. Передача документов курьером из Общего отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

**Выдача трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.**

21. Выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров (либо двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора) работника и работодателя - физического лица в Общем отделе осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

Ответственный специалист Общего отдела устанавливает личность заявителя. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

21.1. Выдача результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием результата Муниципальной услуги и выдает ее;

2) заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

**Особенности осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

22. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных

услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

23. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решения, осуществляется главойБейсужекского сельского поселения Выселковского района.

23.1. Текущий контроль осуществляется начальником Общего отдела.

23.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Общего отдела проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

23.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Общего отдела.

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

23.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

23.6. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий**

**(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

24. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации принятых документов о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Общего отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Бейсужекского сельского поселения Выселковского района

24.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Общего отдела, начальника Общего отдела, Ответственного специалиста;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, начальника Общего отдела, ответственного

специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.4. Жалоба, поступившая в администрацию Бейсужекского сельского поселения Выселковского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Общим отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

24.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.7. 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.

Глава Бейсужекского

сельскогопоселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

Приложение № 1

к административному регламентупо

предоставлению муниципальной услуги:

«Уведомительная регистрация трудового

договора с работодателем – физическим

лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем»

|  |
| --- |
| ГлавеБейсужекскогосельскогопоселения Выселковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование муниципального образования) |
| (Ф.И.О. главы ) |
|  |
|  |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) (подпись заявителя, расшифровка подписи) |
|  |
|  |
|  |  |  |

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Уведомительная регистрация трудового

договора с работодателем – физическим

лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению**

**Муниципальной услуги об уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.**

|  |
| --- |
| Прием заявления и пакета документов для предоставления Муниципальной услуги  |
|  |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов |
|  |  |
| в случае поступления заявления в МФЦ | в случае поступления заявления в Сектор |
| Принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги  |  | В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |
| Уведомительная регистрация трудового договора работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Оформление письменного мотивированного отказав предоставлении Муниципальной услуге |
|  |  |  |
| Передача документов, подтверждающих принятие решения из Сектора в МФЦ |
| Вручение или направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |

Глава Бейсужекского

сельского поселения

Выселковского района Н.М. Мяшина