 **ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СВОБОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

хутор Свободный

# Об утверждении административного регламента администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственной услуги»», со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь статьей 36 Устава Свободного сельского поселения Приморско - Ахтарского района, администрация Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению.

 2. Специалисту 1-й категории администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района М.В.Хлаповой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.Н.Сирота

Проект подготовлен и внесен

Специалист 1-й категории по

земельным отношениям М.И.Плакса

Проект согласован

Ведущий специалист Е.В.Карпенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Свободного сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

 от 2016 г. №

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

# I. Общие положения

 1. Административный регламент по предоставлению 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 администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

 2. Предоставление муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется специалистом администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - специалист), муниципальным казенным учреждением «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - 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 предоставленииМуниципальной услуги

 4. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

 1) при личном или письменном обращении в администрацию;

 2) по электронной почте;

 3) на информационном стенде, размещаемом в администрации;

 4) по телефону;

 5) на официальном сайте администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.svobodnoe-sp.ru (далее - официальный сайт);

 6) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» 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; информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

 4) 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 администрации:

 1) 353881, Приморско-Ахтарский район, хутор Свободный, улица Ленина, 18;

 2) адрес электронной почты администрации: admin-svsp@mail.ru

 3) контактный телефон администрации: 8(86143) 57-5-34,

факс: 8(86143) 57-5-17.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений и документов администрацией | Время выдачи документов администрацией |
| 1 | 2 | 3 |
| Понедельник | с 08.00 до 17.15 | с 08.00 до 17.15 |
| Вторник | с 08.00 до 17.15 | с 08.00 до 17.15 |
| Среда | с 08.00 до 17.15 | с 08.00 до 17.15 |
| Четверг | не приемный день | не приемный день |
| Пятница | с 08.00 до 16.15 | с 08.00 до 16.15 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

4.5. Специалист администрации осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений и документов администрацией | Время выдачи документов администрацией |
| 1 | 2 | 3 |
| Понедельник | с 08.00 до 17.15 | с 08.00 до 17.15 |
| Вторник | с 08.00 до 17.15 | с 08.00 до 17.15 |
| Среда | с 08.00 до 17.15 | с 08.00 до 17.15 |
| Четверг | не приемный день | не приемный день |
| Пятница | с 08.00 до 16.15 | с 08.00 до 16.15 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

 4.6. 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 администрацией и МФЦ.

 4.7. Адрес местонахождения МФЦ: 353860, город Приморско-Ахтарск, улица Фестивальная, 57.

Телефон МФЦ: 8 (861437) 3-18-37, 3-18-38.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.prahtarsk@mail.ru.

 4.8. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений и документов МФЦ | Время выдачи документов МФЦ |
| 1 | 2 | 3 |
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Среда | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 20.00 | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота | с 08.00 до 13.00 | с 08.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

 В случае изменения вышеуказанных графиков, 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.

 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 администрацией по адресу: хутор Свободный, улица Ленина, 18.

 4.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 1) достоверность предоставляемой информации;

 2) четкость в изложении информации;

 3) полнота информации;

 4) удобство и доступность получения информации.

 5) своевременность предоставления информации.

# Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устныеи 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 администрации, 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 федеральнойгосударственной 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 со дня подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

 7.2. Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального обнародования) на официальном сайте администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района – «Административные регламенты», а также на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

#

# 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 Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

 8.1. Исполнитель услуги – специалист администрации.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

 8.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7Федерального 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный 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:

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

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

 - 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 приема 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 10 минут.

#

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениеМуниципальной услуги

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

 **-** КонституцияРоссийской Федерации;

 **-** Трудовой кодекс Российской Федерации;

 **-** Федеральный закон от 6 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 **-** Устав Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

# Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательнымиили иными нормативными правовыми актами для предоставленияМуниципальной услуги

 12. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

 - заявление ([приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту); паспорт работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

 - 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); трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

 12.1. При регистрации факта прекращения трудового договора:

 - заявление ([приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту); паспорт заявителя;

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

 - 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 приеме документов для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

 13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

 обращение ненадлежащего лица за предоставлением Муниципальной услуги;

 непредставление документов согласно перечню, определенному [пунктами 12](#sub_120)**,** [12.1](#sub_121) настоящего Административного регламента.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется

# Муниципальная услуга

 14. Прием заявителей осуществляется Ответственными специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком администрации и МФЦ.

 Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, должны быть оборудованы так, чтобы в них могли попасть люди, которых можно отнести к маломобильным группам, в том числе и колясочники.

 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 для написания письменных обращений, информационными стендами.

 14.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, банкетками, местом для заполнения бланков, информационными стендами.

 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 прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

# Показатели доступности Муниципальной услуги

 15. Показателями доступности Муниципальной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

 обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

 размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

 размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

# Показатели качества Муниципальной услуги

 16. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

 соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги; соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

 отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и

 осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

# III. Состав последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

# Последовательность административных действий (процедур)

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

 - прием и проверка заявления и приложенных к нему документов; передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

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

 - передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

 - 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](#sub_1200)к настоящему Административному регламенту.

# Описание административных процедур

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

 - обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в администрацию;

 - в электронном виде с использованием системы Портал; обращение заявителя в МФЦ.

 18.1. При обращении заявителя непосредственно в администрацию: основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и пакетом документов, указанном в [пунктах 12](#sub_120)**,** [12.1](#sub_121) Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

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

 - предмет обращения;

 - личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пунктах 12](#sub_120)**,** [12.1](#sub_121)Административного регламента;

 - в случае отсутствия одного из документов или нарушений в оформлении документов, указанных в [пунктах 12](#sub_120)**,** [12.1](#sub_121) Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 - 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 администрацию все надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пунктах 12](#sub_120)**,** [12.1](#sub_121)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 администрацию:

 - 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;

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

 - срок рассмотрения исчисляется со дня принятия документов; принятые документы в электронном виде распечатываются, заверяются подписью принявшего его сотрудника, регистрируются в журнале учета входящих документов и передаются Ответственному специалисту для рассмотрения;

 - максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

 - передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи;

 график приема-передачи документов из МФЦ в администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой поселения;

 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;

 первый экземпляр реестра остается в администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ;

 передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию 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 администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

# Уведомительная регистрация трудового договора, регистрацияфакта прекращения трудового договора, отказ в предоставленииМуниципальной 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 главы поселения и печатью администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

 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](#sub_131)настоящего Административного регламента, направляется в течение 3-х рабочих дней со дня 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 главы поселения и печатью администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

 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 администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

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

 20.1. График приема-передачи документов из администрации в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой поселения.

 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 администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

 20.4. Передача документов курьером из администрации 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 администрации осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

 Ответственный специалист администрации устанавливает личность заявителя.

 Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

 21.1. Выдача результата Муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

# Особенности осуществления административных процедурв 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;

 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

 23. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решения, осуществляется главой Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

 23.1. Текущий контроль осуществляется главой поселения.

 23.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой поселения 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 администрации.

 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 24. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации принятых документов о предоставлении Муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

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

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

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

 отказ 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 Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского 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:

 наименование администрации, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Ответственного специалиста;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ответственного специалиста.

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

 24.4. Жалоба, поступившая в администрацию Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского 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:

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

 отказ в удовлетворении жалобы.

 24.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 24.5](#sub_245)**,** 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 Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.Н.Сирота

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем –

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Свободногосельского поселения Приморско-Ахтарского района |
|  |
| (наименование муниципального образования) |
|  |
| (Ф.И.О. главы Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района) |
|  |
| (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) |
|  |
| зарегистрированный (ая) по адресу: |
|  |
| (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |
| улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  |
| ЗаявлениеОб 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 Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.Н.Сирота

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления 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 Отдел |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |
| --- |
| В случае поступления заявления в Отдел |

|  |
| --- |
| В случае поступления заявления в МФЦ |

|  |
| --- |
| 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ |

|  |
| --- |
| Вручение или направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.Н.Сирота