**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_18.01.2016\_ №\_19\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского** **района 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 предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского 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 Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 18.01.2016 № 19

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистра-

ция трудового договора с работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Раздел I
Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент) является уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – mfc.otradnaya@mail.ru.;

по телефону - 8(86144) 3-46-21.

3.2. В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта (www.adm-podgornaya.ru ).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского район, должны содержать:

режим работы, адреса отделов МБУ «МФЦ», администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адреса электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и сайте МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, МБУ «МФЦ»:

7.1. Администрация расположена по адресу: 352283, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Подгорная, улица Красная, 28, электронный адрес: admin\_podgornaj@mail.ru. Адрес официального сайта — www.adm-podgornaya.ru

Справочные телефоны Администрации: (886144) 9-42-38.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходной.

7.2. МБУ «МФЦ» расположен по адресу:

352290, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, улица ул. Краная, 67 б/2;

1) телефон МФЦ: 8(86144) 3-46-21;

2) адрес электронной почты: mfc.otradnaya@mail.ru.

График работы МБУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье - выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях публикуется официально в установленном порядке, размещается на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: www.adm-podgornaya.ru., а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача зарегистрированного трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 № 256, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2002 № 137, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01 июля 2003 № 126, «Российской газете» от 30 апреля 2004 № 92, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 августа 2004 № 35, «Российской газете» от 31 декабря 2004 № 292, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.05.2005 N 19, ст. 1752, от 03 июля 2006 № 27, ст. 2878, «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 № 214-215, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01 января 2007 № 1 (1 ч.), ст. 34, от 23 апреля 2007 № 17, ст. 1930, «Парламентской газете» от 03 октября 2007 № 127, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 22 октября 2007 № 43, ст. 5084, от 03 декабря 2007 № 49, ст. 6070, от 03 марта 2008 № 9, ст. 812, от 28 июля 2008 № 30 (ч. 1), ст. 3613, «Российской газете» от 25 июля 2008 № 158, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 № 52 (ч. 1), ст. 6235, от 29 декабря 2008 № 52 (ч. 1), ст. 6236, «Российской газете» от 31 декабря 2008 № 267, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11 мая 2009 № 19, ст. 2270, от 20 июля 2009 № 29, ст. 3604, от 27 июля 2009 № 30, ст. 3732, от 27 июля 2009 № 30, ст. 3739, «Парламентской газете» от 13 - 19 ноября 2009 № 60, «Российской газете» от 27 ноября 2009 № 226, от 02 августа 2010 № 169 от 27 декабря 2010 № 293, от 31 декабря 2010 № 297, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июня 2011 № 25, ст. 3539, от 04 июля 2011 № 27, ст. 3880, «Российской газете» от 22 июля 2011 № 159, от 25 июля 2011 № 160, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07 ноября 2011 № 45, ст. 6333, от 07 ноября 2011 № 45, ст. 6335, «Парламентской газете» от 25 ноября 2011 № 51, в «Парламентской газете» от 26 апреля 2012 № 92, с изменениями, внесёнными постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 15 марта 2005 № 3-П (текст опубликован в «Российской газете» от 23 марта 2005 № 57), определениями Конституционного суда Российской Федерации от 11 июля 2006 №  213-О, от 03 ноября 2009 № 1369-О-П (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09 октября 2006 № 41, ст. 4285, от 14 декабря 2009 № 50, ст. 6146), Федеральным законом от 07 декабря 2011 № 417-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12 декабря 2011 № 50, ст. 7359), постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 15 декабря 2011 № 28-П (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26 декабря 2011 № 52, ст. 7639));

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление об уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность (паспорта) заявителя и работника (копии страниц 2, 3, 5, подлинники для ознакомления), в случае невозможности представления подлинников, представляются нотариально заверенные копии;

трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в трёх подлинных экземплярах, подписанный работодателем и работником;

в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;

в случае представления документов доверенным лицом работодателя - копия нотариально заверенной доверенности на право предоставления трудового договора на уведомительную регистрацию у доверенного лица работодателя.

13.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

14. От заявителя запрещено требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в МБУ «МФЦ».

20. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления в МБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

22.2. Рабочие места работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и телефонными аппаратами (один телефонный аппарат на каждого работника).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

22.3. Места для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

22.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 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) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Раздел III
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию;

2) рассмотрение документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача курьером пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ»;

3) выдача документов заявителю в МБУ «МФЦ».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на сайте МБУ «МФЦ»: mfc.otradnaya@mail.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

25. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим заявлением и пакетом документов в МБУ «МФЦ».

25.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявления и пакета соответствующих документов работник МБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов с указанием наименования зарегистрированных документов, их количества, порядкового номера, даты, ФИО, должности и подписи работника МБУ «МФЦ».

25.3. Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

25.4. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

25.5. Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию.

26. Порядок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в Администрации пакета документов работнику Администрации, к полномочиям которого относится его исполнение (далее - ответственный исполнитель).

26.2. Ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней после поступления документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, проверяет содержание представленного на уведомительную регистрацию трудового договора на соответствие требованиям, предъявляемым трудовым законодательством к содержанию трудового договора, выявляет наличие оснований предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней готовится письменное уведомление, согласованное с руководителем Администрации, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого передаётся в МБУ «МФЦ».

26.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

регистрирует трудовой договор работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в трёх подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, путём присвоения трудовому договору регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в регистрационном журнале на момент представления трудового договора;

три экземпляра трудового договора заверяются специальным штампом и подписью должностного лица Администрации, осуществляющего регистрацию трудового договора;

информация о зарегистрированном трудовом договоре вносится в электронную базу.

Передача документов осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

26.5. После подготовки ответа документы из Администрации через курьера в течение 1 календарного дня передаются в МБУ «МФЦ».

Работник МБУ «МФЦ», получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ».

26.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов в МБУ «МФЦ».

27. Выдача документов заявителю в МБУ «МФЦ».

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного пакета документов МБУ «МФЦ».

Для получения документов заявитель прибывает в МБУ «МФЦ» на следующий день после поступления документов из Администрации.

27.2. При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Ответ поступает в МБУ «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока исполнения муниципальной услуги.

27.3. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и получение двух экземпляров трудового договора на руки либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителем Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Администрации.

29. 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:

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения Административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

30.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

7) отказа Администрации, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

35. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются заместителю главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации — главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба на действия заместителя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаётся главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

36. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

40. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

41. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района В.Н.Антипов |  |
|  |  |

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

администрацией Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района муниципальной

услуги «Уведомительная регистрация трудового

договора с работодателем - физическим

лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

|  |
| --- |
| **Заявлениеоб уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем** |
|  |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |
|  |  |
|  | от | , |
|  | (Ф.И.О.) |
|  | проживающего по адресу: |  |
|  |  | , |
|  |  |
|  | телефон: |
|  |  |
| **заявление**. |
|  |  |
| Прошу зарегистрировать трудовой(ые) договор(ы), заключённый(ые) мной с работником(ами) |
|  |
| Ф.И.О. работника(ов) |
|  |  |
| Трудовой договор в трёх подлинных экземплярах прилагаю. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

администрацией Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района муниципальной

услуги «Уведомительная регистрация трудового

договора с работодателем - физическим

лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

|  |
| --- |
| **Заявлениеоб уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем** |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского районаА.Ю.Леднёву |
|  |  |
|  |  От Иванова Петра Федоровича, |
|  |  |
|  | проживающего по адресу: станица Отрадная, |
|  | ул. Индустриальная, 108, |
|  |  |
|  | телефон: 8-900-000-00-99. |
|  |  |
| **заявление**. |
|  |  |
| Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключённый мной с работником Кузнецовым Федором Ивановичем. |
|  |
| Трудовой договор в трёх подлинных экземплярах прилагаю. |
|  |  |
|  |  |
| 25.01.2012 |  |  | Иванов П.Ф. |  |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

администрацией Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района муниципальной

услуги «Уведомительная регистрация трудового

договора с работодателем - физическим

лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

**Блок-схема
предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

|  |
| --- |
| Письменное обращение с заявлением и пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» (1 календарный день) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (1 календарный день) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение документов в Администрацию и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (6 календарных дней) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Передача курьером пакета документов из Админстрации в МБУ «МФЦ» (1 календарный день) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Выдача документов заявителю в МБУ «МФЦ»(1 календарный день) |  |  |