****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015 № 442

ст-ца Ахтанизовская

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Ахтанизовского сельского поселения (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте Ахтанизовского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу дня его опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от 15.10.2015 № 442

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем**

**физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, являются работодатели - физические лица, не являющееся индивидуальными предпринимателями.

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов 12 минут (перерыв с 12 часов до 14 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

1.3.2. Место нахождения Отдела: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00) суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http:// ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

Сведения о месте нахождения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Адрес официального сайта Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www. ahtanizsp.ru , адрес электронной почты: е -mail: [adm.ahtaniz@yandex.ru](mailto:adm.ahtaniz@yandex.ru).

1.3.3.Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 353523, Краснодарский край, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 – 12.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 68-4-52

Официальный сайт МБУ «МФЦ»- www. mfc.temryuk.ru.

Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. индивидуальное информирование;
2. публичное информирование.
3. Информирование проводится в форме:
4. устного информирования;
5. письменного информирования;

6) размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта www.admahtanizovskaya.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах в МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района ([www.chernoer.ru](http://www.chernoer.ru)).

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу:

- администрацией Ахтанизовского Темрюкского района (общий отдел).

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) МБУ "МФЦ".

При предоставлении Муниципальной услуги сотрудники администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного договора с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудовых договор.

2.3.2. Получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой в журнале прекращения трудовых договоров.

2.3.3 Уведомление от отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее - запрос).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Трудовым [кодекс](consultantplus://offline/ref=D91497A472FA617BE9E5DCE49BFE313450127DFF5BDAEADC5E05169CBChBH2P)ом Российской Федерации;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=D91497A472FA617BE9E5C2E98D926E3E561F27FB5CD0E78D0B5A4DC1EBBB553C62C0EB396E00FE793273F6h2H1P)ом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал,  копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
|  | **Для регистрации трудового договора:** |  |  |
| 1 | Заявление | оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Оригинал или надлежащим образом заверенная копия | Для снятия копии |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | оригинал | В случае, если обращается представитель заявителя |
| 4 | Трудовой договор | 2 экземпляра | каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке |
|  | **Для регистрации факта прекращения трудового договора:** | | |
| 1 | Заявление | оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Оригинал или надлежащим образом заверенная копия | Для снятия копии |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | оригинал | В случае, если обращается представитель заявителя |
| 4 | Трудовой договор | Один  экземпляр | Ранее зарегистрированный в администрации Ахтанизовского поселения Темрюкского района |

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-обращение ненадлежащего лица;

- не предоставление документов в соответствии с [пунктом 2.](#Par182)6 настоящего административного регламента;

- заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу.

2.13.2. Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой.

Для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение № 5, 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальных услуг: информирование о предоставлении муниципальной услуге; безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Показатели качества муниципальных услуг: минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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

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

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

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

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ "МФЦ" оборудован электронной системой управления очередью.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 3, 4).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 5, 6).

3.4. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

Специалист МБУ «МФЦ» или сотрудник администрации, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденного административными регламентами.

Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а также, что они имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

Оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МБУ «МФЦ» или сотрудником администрации о сроке завершения оформления документов и порядке их получения.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений следующих сведений:

- дата поступления заявления;

- входящий номер регистрации заявления;

- о заявителе (работодателе) - фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

- о работнике - фамилия, имя, отчество;

- о трудовом договоре - регистрационный номер; дата регистрации;

- о факте прекращения трудового договора - дата регистрации;

- дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

- иных сведений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием:

- даты регистрации заявления;

- наименований принятых документов и их количества;

- фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им заявления.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»:

Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление запроса исполнителю.

Результатом рассмотрения заявления является:

- оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.4](#Par174) настоящего административного регламента;

- предоставление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в [пункте 3.2.1](#Par226) настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, результат направляется почтой, либо ответ направляется заявителю по электронной почте.

В течение одного рабочего дня после передачи в МБУ «МФЦ» или сотрудник администрации, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонной связи или иным доступным способом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МБУ «МФЦ» или сотрудник администрации:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги.

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

При предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ.

Вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ». В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Общего отдела главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, единого портала государственных и Муниципальных услуг либо регионального портала государственных и Муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующего решения:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица и МБУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

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

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

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

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Ахтанизовского

сельского поселения

Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о регистрации трудового договора с работодателем физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в Администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района трудовой договор, заключенный мной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для регистрации трудового договора представляются два оригинала трудовых договоров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

ШАБЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Ахтанизовского

сельского поселения

Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

с работником

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателям, иными случаями (указываются, какими)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в Администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый адрес, контактный телефон)

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договоров, зарегистрированных в Администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – специалист), либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и передает главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и передача заявления специалисту | 2 рабочих дня |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудового договора или проект трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале прекращения трудового договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 2 рабочих дня |
| 3.2. | Специалист передает в 2-х экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудового договора или трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале прекращения трудового договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок представления муниципальной услуги | | 5 рабочих дней |

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

через МАУ «МФЦ Темрюкского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом МАУ «МФЦ Темрюкского района» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и передает главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и передача заявления специалисту | 2 рабочих дня |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудового договора или проект трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале прекращения трудового договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в МАУ «МФЦ Темрюкского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 2 рабочих день |
| 3.2. | Специалист МАУ «МФЦ Темрюкского района» передает в 2-х экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудового договора или трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале прекращения трудового договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок представления муниципальной услуги | | 5 рабочих дней |

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом Администрации

уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Согласование и подписание проекта зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудового договора или проекта трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале прекращения трудового договора

Есть основания для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания

муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Да

Нет

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги через

МБУ «МФЦ»

Передача документов в МБУ «МФЦ»

Специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом МБУ «МФЦ»

уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Согласование и подписание проекта зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудового договора или проекта трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале прекращения трудового договора

Есть основания для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания

муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в МБУ «МФЦ»

Направление уведомления об отказе в МБУ «МФЦ»

Да

Нет

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский