

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от 25.08.2014 № 122

пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»(прилагается).

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Гузенко) обнародовать постановление, специалисту 1 категории администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2.Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Местонахождение администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный, ул. Советская 2, телефон/ факс 8(86154) 91-2-02, телефоны.

Адрес электронной почты: adm\_centr@mail.ru

График приема посетителей: понедельник-четверг c 8.00-16.00 пятница с 8.00 до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение МКУ «Белоглинский МФЦ»: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактные телефоны (886154) 7-25-24

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район.

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинсикий район.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района [centr13.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся предпринимателем».

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее-Администрация).

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МКУ «Белоглинский МФЦ).

2.2.Результат предоставления Муниципальной услуги**.**

2.2.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги

- уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, являются:

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.4.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

-Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года N 256, «Собрание законодательства РФ» от 7 января 2002 года N 1 (часть I) ст. 3, «Парламентская газета» от 5 января 2002 года N 2-5);

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

-Устав Центрального сельского поселения Белоглинского района

2.5.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

-заявление в произвольной форме;

-паспорт работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района;

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

-трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

2.5.2. При регистрации факта прекращения трудового договора:

-паспорт заявителя;

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

-копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

2.5.3. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

обращение ненадлежащего лица за предоставлением Муниципальной услуги;

2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.9.1. Приём заявителей осуществляется Ответственными специалистами, за предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком;

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

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

2.9.4. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

2.10.Показатели качества Муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

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

**3. Состав последовательность и сроки выполнения**

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

4. уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги регистрирует трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью и печатью.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью и печатью.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – уведомительная регистрация трудового договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6.Уведомительная регистрация трудового договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги регистрирует трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и в 3 экземплярах передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Уведомительная регистрация трудового договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2 . Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

4). уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

3.2.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрации.

3.2.2. При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.4.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Рассмотрение заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления о уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги регистрирует трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью и печатью.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью и печатью.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – уведомительная регистрация трудового договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

3.2.6.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.7.Уведомительная регистрация трудового договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги регистрирует трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и передает Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Уведомительная регистрация трудового договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.3. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «Белоглинский МФЦ» либо в администрацию.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

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

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

**Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решения осуществляется главой Центрального сельского поселения Белоглинского района .

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района.

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

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

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

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

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

**Муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации принятых документов о предоставлении Муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

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

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

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

-отказ Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Центрального сельского поселения Белоглинского района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказ в удовлетворении жалобы.

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

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

администрации Центрального

сельского поселения Белоглинского района

«Уведомительная регистрация трудового договора

с работодателем физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Главе Центрального сельского

поселения Белоглинского района

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

Ф.И.О.

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

Ф.И.О. работодателя физического лица не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

зарегистрированный по адресу

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

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

**Заявление**

**Об уведомительной регистрации (регистрации факта расторжения) нужное подчеркнуть) трудового договора, заключенного работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (факт расторжения трудового договора), заключенный (-ого) мной с работником

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

Ф.И.О.

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

Подпись Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

администрации Центрального

сельского поселения Белоглинского района

«Уведомительная регистрация трудового договора

с работодателем физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги об уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления и пакета документов для предоставления Муниципальной услуги через МКУ «Белоглинский МФЦ» | | | Прием заявления и пакета документов для предоставления Муниципальной услуги  через Администрацию | |
|  | | |
| Рассмотрение заявления и документов | | | | |
| Принятие решения | | | | |
| В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги |  | | В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |
| Уведомление заявителя об уведомительной регистрации трудового договора работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуге |
|  |  | |  |
| Вручение или направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги | | | |
|  | | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев