

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.08. 2017 г. № 128

**станица Ладожская**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

 В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановлением администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района от 01 марта 2013 года № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем", постановляю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем", согласно приложения.

 2.Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Тунгатова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района Т. М. Марчук.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского района Т. М. Марчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. №

**Административный регламент предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"**

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга).

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Администрация).

 Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – отдел).

 Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ).

 1.2. Круг заявителей

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

 - граждане, проживающие на территории Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, выступающие в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченные ими лица (в случае регистрации трудового договора или регистрации прекращения трудового договора);

 - работники в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса РФ (в случае регистрации прекращения трудового договора);

 - представитель интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенное лицо по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

 - представитель интересов работника, доверенного лица по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

 1.3.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - www.e-mfc.ru.

 1.3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

 1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, адрес официального портала: www. ladoga sp.ru.

 1.3.4. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

 1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

 2.3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 3.3.1. 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 четко 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 15 минут.

 4.3.1. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

 режим работы, адреса МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении услуги;

 адрес официального интернет-портала администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении услуги;

 почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении услуги;

 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;

 основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

 иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

 Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и сайте МФЦ.

 5.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МФЦ:

 5.3.2. Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района: 352320352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Ладожская, ул. Ленина, 8

тел. 70-1-46, факс: 70276.

Адрес электронной почты: sp\_ladoga@mail.ru.

Адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет": www. ladoga sp.ru.

 График работы: График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12;

перерыв - с 12.00 до 13.00

 5.3.3. Отдел: График приема заявителей:

понедельник - четверг - с 8.00 до 16.12;

перерыв - с 12.00 до 13.00

 5.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

 5.3.5.В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном интернет-портале администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и сайте МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 1) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения трудового договора;

 2) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, а в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса РФ - одного экземпляра с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

 3) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

 - Конституция Российской Федерации;

 -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 - Трудовой кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 -Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

 - Устав Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

 1) при регистрации факта заключения трудового договора:

 а) заявление об уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

 в) три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с указанием паспортных данных;

 г) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, в случае представления интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом;

 д) 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;

 2) при регистрации факта прекращения трудового договора:

 а) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

 в) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, в случае представления интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом;

 г) три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора и отметкой об основании прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с указанием паспортных данных;

 3) при регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ:

 а) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

 б) документ, удостоверяющий личность (паспорт) работника (копии страниц 2, 3, 5, подлинники для ознакомления), в случае невозможности предоставления подлинника предоставляется нотариально заверенная копия;

 в) подлинный экземпляр трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой органа, предоставляющего муниципальную услугу, об уведомительной регистрации этого трудового договора;

 г) документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения;

 д) копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае представления интересов работника, доверенного лица.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

 - документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

 1) отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

 2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 3) не предоставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;

 4) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе: Ф.И.О. адрес, подпись);

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

 6) представления документов в ненадлежащий орган;

 7) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

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

 2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

 4) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 Заявитель, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, вправе после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, вновь обратиться за ее предоставлением.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: при предоставлении муниципальной услуги, иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления не требуется.

 2.13. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги и способы ее взимания: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.14. Порядок размер и основания взимания платы, за предоставление услуг которых является необходим и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы:

 - плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в связи с их отсутствием не взимается

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг: время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде):

 - регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом работы МФЦ, который утверждается приказом директора МФЦ.

 Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

 Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 4.3.1.пункта 1.3 настоящего Административного [регламент](#P40)а.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

 Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-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.

 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

 - комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 - телефонную связь;

 - возможность копирования документов;

 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

 Для ожидания заявителями приема, 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.

 Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

 Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

 Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

 Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

 Инвалидам в целях обеспечения доступности Муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

 На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

 - установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

 - установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

удобство и доступность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги (подаче запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и получении результата муниципальной услуги) заявитель один раз взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа. Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

 2.19. Формы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

 1) личное обращение;

 2) письменное обращение (в том числе в электронной форме).

 2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 2.20.1. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде. Информация о предоставлении Муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 2.20.2. Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

 - в уполномоченный орган;

 - через МФЦ в уполномоченный орган;

 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

 Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

 При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

 Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

 В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

 - подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

 - для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

 - для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

 - заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

 - заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

 При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

 При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

 Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

 2.21. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

 - 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых представительным органом местного самоуправления Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

 3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

 В состав административных процедур входят:

 прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел;

 рассмотрение документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача курьером пакета документов из Отдела в МФЦ;

 Выдача документов заявителю в МФЦ.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим заявлением и пакетом документов в МФЦ.

 3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник 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 определенных законодательством должностных лиц;

 тексты документов написаны разборчиво;

 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;

 срок действия документов не истек;

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

 документы представлены в полном объеме;

 4) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, 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 приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 3.2.3. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

 График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел и из Отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

 3.2.4. При передаче пакета документов работник Отдела, 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 остается у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

 3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел.

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

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

 3.3.2. 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.

 3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней готовится письменное уведомление, согласованное с руководителем Отдела, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого передается в МФЦ.

 3.3.4. 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 трех подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, путем 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 Отдела, 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).

 3.3.5. После подготовки ответа документы из Отдела через курьера в течение 1 календарного дня передаются в МФЦ.

 Работник МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

 3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов в МФЦ.

 3.4. Выдача документов заявителю в МФЦ.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного пакета документов МФЦ.

 Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ на следующий день после поступления документов из Отдела.

 3.4.2. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

 проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве 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 выдает их.

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

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

 3.4.3. 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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется начальником общего отдела.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 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

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Специалиста.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

 4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 Должностные лица, в обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

 проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

 рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и (или) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предмет жалобы

 Предметом жалобы является конкретное решение на действие (бездействие) администрации, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которой нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъекта 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги пошлины или иной 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 местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 Жалоба на действия должностного лица общего отдела подается главе.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Жалоба подается в письменной форме на почтовый адрес администрации, в адрес главы Ладожского сельского поседения Усть-Лабинского района, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес администрации Ладожского сельского поседения Усть-Лабинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, либо во время личного приёма.

 Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) специалиста, должностного лица администрации;

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

 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

 Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, 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

Заявитель вправе обжаловать решение принятое уполномоченным органом, по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

 Заявители имеют право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

 а) непосредственно в здании администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 б) посредством использования телефонной связи;

 в) посредством официального сайта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, Единого портала и портала Краснодарского края;

 г) при личном обращении к специалисту;

 д) по письменному запросу.

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района Т. М. Марчук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского

района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным

предпринимателем»

Руководителю

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

наименование органа, предоставляющего

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

муниципальную услугу

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

 Ф.И.О. заявителя,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

 Прошу провести в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса

Российской Федерации уведомительную регистрацию факта заключения трудового договора между мной,

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

(Ф.И.О.)

работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

 Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

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

 дата подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского

района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным

предпринимателем»

 Руководителю

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

наименование органа, предоставляющего

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

муниципальную услугу

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

 Ф.И.О. заявителя,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

 Прошу провести в соответствии со статьей 307 Трудового кодекса

Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной,

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

(Ф.И.О.)

работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

 Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

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

 дата подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского

района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным

предпринимателем»

 Руководителю

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

наименование органа, предоставляющего

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

муниципальную услугу

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

 Ф.И.О. заявителя,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

 Прошу провести в соответствии со статьей 307 Трудового кодекса

Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной, работником

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

(Ф.И.О.)

и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

связи (нужное указать):

 со смертью работодателя;

 с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух

месяцев;

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие

возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии

 со статьей 307 Трудового кодекса РФ)

 Прилагаю: 1. Трудовой договор в одном подлинном экземпляре.

 2. Документы (указать конкретно), подтверждающие

невозможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем.

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

 дата подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ладожского сельского

поселения Усть-Лабинского

района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным

предпринимателем»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Ладожского сельского

 поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

|  |
| --- |
|  Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя через МФЦ) - 1 календарный день  |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ - 8 календарных дней  |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю – 1 календарный день |