

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» февраля 2016 года. № 57

с. Вольное

**Административный регламент предоставления администрацией Вольненского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

 В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Вольненского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

 2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Вольненского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном интернет-сайте администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение

к постановлению администрации

Вольненского сельского

поселения Успенского района

от 26 февраля 2016 год № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

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

2. К кругу заявителей относятся работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

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

 3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения и график работы 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.

Режим работы (прием граждан): понедельник — пятница — с 09.00 до 18.00 часов; суббота, воскресенье — выходной день.

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – [mfc.uspenskiy@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mfc.uspenskiy@mail.ru);

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи 8(86140) 5-56-93;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале и электронной почты: www.Volnadm.ru; Volnadm@mail.ru;

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если работник 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.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

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

6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной 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 Вольненского сельского поселения и сайте МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефоны | Режим работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района | с. Вольное,ул. Краснодарская, 2,Volnadm@mail.ru | общий отдел –(86140) 6-91-43 | Вторник- четверг с 09.00 до 18.00;перерыв с 13.00 до 14.00суббота – воскресенье выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение " Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.;Сайт МФЦ [www.uspenskiy-mfc.ru](http://www.uspenskiy-mfc.ru); электронный адрес: [mfc.uspenskiy@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mfc.uspenskiy@mail.ru) | 8(86140) 5-56-93;8(86140) 5-82-76; | понедельник — пятница с 09.00 до 18.00 часов; суббота-воскресенье - выходной |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

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, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вольненского сельского поселения Успенского района.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2001 № 256, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.07.2002 № 137, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.07.2003 № 126, «Российской газете» от 30.04.2004 № 92, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.08.2004 № 35, «Российской газете» от 31.12.2004 № 292, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.05.2005 № 19, ст. 1752, от 03.07.2006 № 27, ст. 2878, «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 34, от 23.04.2007 № 17, ст.1930, «Парламентской газете» от 03.10.2007 № 127, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 22.10.2007 № 43, ст. 5084, от 03.12.2007 № 49, ст. 6070, от 03.03.2008 № 9, ст. 812, от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3613, «Российской газете» от 25.07.2008 № 158, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6235, от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6236, «Российской газете» от 31.12.2008 № 267, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.05.2009 № 19, ст. 2270, от 20.07.2009 № 29, ст. 3604, от 27.07.2009 № 30, ст. 3732, от 27.07.2009 № 30, ст. 3739, «Парламентской газете» от 13-19.11.2009 № 60, «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, от 02.08.2010 № 169, от 27.12.2010 № 293, от 31.12.2010 № 297, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.06.2011 № 25, ст. 3539, от 04.07.2011 № 27, ст. 3880, «Российской газете» от 22.07.2011 № 159, от 25.07.2011 № 160, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07.11.2011 № 45, ст. 6333, от 07.11.2011 № 45, ст. 6335, «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, с изменениями, внесёнными постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 15.03.2005 № 3-П (текст опубликован в Российской газете» от 23.03.2005 № 57), Определениями Конституционного суда Российской Федерации от 11.07.2006 № 213-О, от 03.11.2009 № 1369-О-П (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.10.2006 № 41, ст. 4285, от 14.12.2009 № 50, ст. 6146), Федеральным законом от 07.12.2011 № 417-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.12.2011 № 50 ст. 7359), постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 15.12.2011 № 28-П (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26.12.2011 № 52, ст. 7639)).

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

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

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

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

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

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

14. От заявителя запрещено требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://i.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

трудовой договор, предоставленный на уведомительную регистрацию, не соответствует требованиям, предъявляемым трудовым законодательством к содержанию трудового договора;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

22.4. На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

режим работы и адрес администрации Вольненского сельского поселения;

адрес официального Интернет-сайта администрации Вольненского сельского поселения Успенского района: www. Volnadm@mail.ru номер телефона администрации и электронный адрес: Volnadm@mail.ru для письменного обращения;

почтовый адрес, телефоны, фамилия главы поселения;

порядок получения устной и письменной консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых администрацией;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника в МБУ «МФЦ»;

2) передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию;

3) рассмотрение документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) передача курьером пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ»;

5) выдача документов заявителю в МБУ «МФЦ».

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

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на **сайте МБУ «МФЦ»:** [mfc.uspenskiy@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mfc.uspenskiy@mail.ru)**, а также** с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

25. Порядок приёма документов:

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

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные 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 отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

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

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

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

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

27.1. Работник Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Успенского сельского поселения Успенского района не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр передаётся в МБУ «МФЦ».

27.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации в течение 10 календарных дней со дня принятия в МБУ «МФЦ» заявления:

проверяет содержание представленного на уведомительную регистрацию трудового договора на соответствие требованиям, предъявляемым трудовым законодательством к содержанию трудового договора;

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

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

информация о зарегистрированном трудовом договоре вносится в электронную базу;

в случае выявления нарушений трудового законодательства при регистрации трудового договора – готовит письменное уведомление работодателю о выявленных при регистрации трудового договора нарушениях трудового законодательства.

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

28. Порядок передачи курьером пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ»:

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

29. Выдача документов заявителю в МБУ «МФЦ»:

29.1. Для получения документов заявитель прибывает в МБУ «МФЦ».

29.2. При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя;

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

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

29.3. Один экземпляр трудового договора возвращается в Администрацию для архивного хранения.

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

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников главой Успенского сельского поселения Успенского района.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Успенского сельского поселения Успенского района.

31. 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:

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком, но не реже 1 раза в год) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Вольненского сельского поселения Успенского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Вольненского сельского поселения Успенского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

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

Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

37. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) жалобы заявителей.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Вольненского сельского поселения Успенского района.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

личная подпись и дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

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

При рассмотрении жалобы заявителю представляется 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.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

40. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

41. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

42. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем –

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

Главе Вольнгенского сельского поселения

Успенского района

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

(Ф. И.О.)

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

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

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зарегистрировать трудовой(ые) договор(ы), заключенный(ые) мной с

Работником (ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. работника(ов)

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

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

(дата) (подпись)

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем –

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

от \_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

(при подаче заявления и документов заявителем в Администрацию)

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание муниципальной услуги

Специалист администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

 муниципальной услуги

Выдача специалистом уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата

оказания муниципальной услуги заявителю

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Уведомительная регистрация

трудового договора с работодателем –

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем»

от \_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через МБУ «МФЦ МО Успенский район»

Подача заявления и документов заявителем в МБУ «МФЦ МО Успенский район»

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание муниципальной услуги

Специалист администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

 муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в МБУ «МФЦ МО Успенский район»

Передача документов в МБУ «МФЦ МО Успенский район»

Выдача специалистом МБУ «МФЦ МО Успенский район» уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата

 оказания муниципальной услуги заявителю

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян