**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИРНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 5 декабря 2018 г. № 360

п.Мирный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Мирненского сельского поселения Томского района по предоставлению муниципальной услуги: Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (прилагается).

2. Управляющему делами администрации Мирненского сельского поселения в информационном бюллетене, разместить на официальном сайте Мирненского сельского поселения в сети Интернет - [www.](http://www.spm.tomskinvest.ru) mirniy.tomsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

Вылегжанина Е.В. 955-198

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлениюАдминистрации Мирненского сельского поселения  от 05.12.2018 г. N 360  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1.Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории Мирненского сельского поселения Томского района (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2.Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, проживающие на территории Мирненского сельского поселения Томского района (в соответствии с регистрацией) (далее - заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

Подраздел 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Мирненского сельского поселения Томского района (далее- уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области (далее –МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – https://mfc.tomsk.ru/.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Мирненского сельского поселения Томского района, адрес официального сайта http://mirniy.tomsk.ru/.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 800 1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 при наличии, 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 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

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) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Мирненского сельского поселения Томского района и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

634539, Томская область, Томский район, п.Мирный

улица Трудовая, 10, электронный адрес: mirnysp@gmail.com

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(3822)955-198.

График работы уполномоченного органа: понедельник- пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, , суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://mirniy.tomsk.ru//

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Мирненского сельского поселения Томского района, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://mfc.tomsk.ru/.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мирненского сельского поселения Томского района.

Подраздел 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров;

2) получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Устава Мирненского сельского поселения Томского района;

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для регистрации трудового договора:

1). заявление об уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) 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;

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

2.6.2.Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1). заявление о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) в случае представления документов доверенным лицом работодателя - копия нотариально удостоверенной доверенности на право предоставления трудового договора для регистрации факта прекращения его действия у доверенного лица работодателя.

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 находятся в распоряжении администрации поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

# Подраздел 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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, и которые заявитель вправе представить, - отсутствует.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) 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, печати (при наличии).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ (специалист администрации Мирненского поселения), ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ (специалист администрации Мирненского поселения).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.10. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению пользователя.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ или администрацию Мирненского поселения не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы МФЦ и администрации Мирненского поселения, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и администрации Мирненского поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(3822) 955-198. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

* + 1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

Подраздел 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через областное государственное казенное учреждение «Томский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в областном государственном казенном учреждение «Томский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 634539, Томская область, Томский район, п.Мирный, ул. Трудовая, 2.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы МФЦ: вторник, пятница 9.00 - 15.00

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: /mfc.tomsk.ru/;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8 (3822) 602-999 в соответствии с графиком: понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00 - 18.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Мирненского поселения Томского района, предоставляющую муниципальную услугу.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте МФЦ mfc.tomsk.ru.

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области https://mfc.tomsk.ru/.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

С Портала государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении направляется в форме электронного документа или письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счёт использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов; передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Мирненского поселения;

2) рассмотрение заявления и документов в администрации Мирненского поселения и принятие решения о регистрации трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации Мирненского поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов; передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию Мирненского поселения Томского района (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Мирненского сельского поселения Томского района (МФЦ):

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

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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;

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

документы представлены в полном объёме;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

е) при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой указываются:

дата и время предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество листов каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия и инициалы специалиста администрации (МФЦ), его подпись, а также подпись заявителя;

ж) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации (МФЦ):

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей документации, и передается в администрацию Мирненского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие, регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача в администрацию Мирненского поселения. Срок процедуры -1 день.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов в Отделе и принятие решения о регистрации трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию Мирненского поселения.

Работник администрации Мирненского поселения после получения заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении;

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#sub_214) настоящего Административного регламента;

принимает решение о регистрации трудового договора либо факта прекращения трудового договора, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью главы Мирненского поселения Томского района и печатью администрации Мирненского сельского поселения Томского района.

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

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации трудового договора, факта прекращения трудового договора, отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок процедуры -1 день.

Подраздел 3.4. Передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации Мирненского поселения в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Передача документов из администрации Мирненского поселения в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии 'передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в администрации Мирненского поселения, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Максимальный срок передачи документов не должен превышать 1день.

Подраздел 3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При выдаче документов заявителю специалист администрации Мирненского поселения (МФЦ):

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Максимальный срок выдачи документов заявителю не должен превышать 1день.

Раздел IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом администрации Мирненского поселения ежедневно.

Подраздел 4.2.Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Подраздел 4.4.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Подраздел 4.5.Должностные лица органов местного самоуправления Мирненского поселения Томского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мирненского сельского поселения Томского района

Подраздел 5.1.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мирненского поселения Томского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мирненского сельского поселения Томского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Подраздел 5.3.  Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество – 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 (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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.4. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламентупредоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» |

ФОРМА ЗАПРОСА

 Главе Мирненского сельского

 поселения Томского района

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

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

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

 (Ф.И.Отчество при наличии)

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

 проживающего по адресу:

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

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

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта заключения трудового договора между мной, , работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

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

дата подпись расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

 Главе Мирненского сельского

 поселения Томского района

 *А.С. Юркову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_

 *Ивановой Марии Сергеевны*\_\_\_\_

 (Ф.И.Отчество при наличии)

 проживающей по адресу:

 *634539, Томская область,* \_\_\_

 *Томский район, п.Мирный*\_\_\_\_\_

  *ул.Ленина, 1*

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта заключения трудового договора между мной, *Ивановой М.С.* ,

работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником *Петровой Натальей Алексеевной*. .

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

\_*15.01.2018* \_\_\_*Иванова*\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*Иванова М.С.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламентупредоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» |

ФОРМА ЗАПРОСА

 Главе Мирненского сельского

 поселения Томского района

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

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

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

 (Ф.И.Отчество при наличии)

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

 проживающего по адресу:

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

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

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной, , работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

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

дата подпись расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

 Главе Мирненского сельского

 поселения Томского района

 *А.С. Юркову\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_

 *Ивановой Марии Сергеевны*\_\_\_\_

 (Ф.И.Отчество при наличии)

 проживающей по адресу:

 *634539, Томская область,* \_\_\_

 *Томский район, п.Мирный* \_\_\_\_\_\_

 *ул.Ленина, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью третью статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной, *Ивановой М.С.* ,

работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником *Петровой Натальей Алексеевной*. .

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

\_*15.01.2018*\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_*Иванова*\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*Иванова М.С.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламентупредоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» |

 ФОРМА ЗАПРОСА

 Главе Мирненского сельского

 поселения Томского района

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

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

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

 (Ф.И.Отчество при наличии)

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

 проживающего по адресу:

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

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

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной, работником, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи (указать нужное):

√ со смертью работодателя;

√ с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;

√ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иным случаем, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающих возможность

 регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

 Главе Мирненского сельского

 поселения Томского района

 *А.С. Юркову*

 *Петровой Натальи Алексеевны*\_\_\_\_

 (Ф.И.Отчество при наличии)

 проживающей по адресу:

 *634539, Томская область,* \_\_\_

 *Томский район, п.Мирный,*\_\_\_\_\_\_

 *ул.Ленина, 1*

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Прошу провести в соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора между мной, работником, *Петровой Натальей Алексеевной* и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, *Ивановой М.С*. в связи (указать нужное):

√ со смертью работодателя;

√ с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;

√ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иным случаем, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающих возможность

 регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307

 Трудового кодекса РФ).

Прилагаю: 1. Трудовой договор в одном подлинном экземпляре.

 2. Документы (указать конкретно), подтверждающие

 невозможность регистрации факта прекращения

 трудового договора работодателем.

 \_*15.01.2018*\_\_\_\_\_ \_\_\_*Петрова*\_\_\_\_\_\_ \_\_*Петрова Н.А.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламентупредоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» |

ЖУРНАЛ

уведомительной регистрации трудовых договоров,

заключенных (прекращенных) работником с работодателем -

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

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

наименование муниципального образования

лист 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №#G0п/п | Дата регистрации  | Ф.И. (Отчество при наличии) работодателя, паспортные данные,место жительства | Ф.И.(Отчество при наличии) доверенного лица работодателя,паспортные данные,основание полномочий | Ф.И.(Отчество при наличии) работника, паспортные данные | Срок действия трудового договора | Трудовая функция работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ

уведомительной регистрации трудовых договоров,

заключенных (прекращенных) работником с работодателем -

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

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

наименование муниципального образования

лист 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации внесенных по соглашению сторон изменений и (или) дополнений в трудовой договор | Рекомендации об устранении выявленных в трудовом договоре нарушений трудового законодательства(дата направления работодателю)   | Сообщение о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства в государственную инспекцию труда в Краснодарском крае(дата и №)  |  Дата и основание прекращения трудового договора | Отметка о выдаче (направлении) заявителю зарегистрированного трудового договора (дата, кол-во экземпляров подпись, расшифровка подписи (при получении лично), дата и номер сопроводительного письма)  |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламентупредоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается

в МФЦ

непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и правильность их оформления

должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и правильность их оформления

прием документов

выдача мотивированного отказа в приеме документов

прием документов с выдачей расписки и передача их в орган, предоставляющий муниципальную услугу

выдача(направление) мотивированного отказа в приеме документов

Принятие решения

выдача(направление) мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги с разъяснением порядка ее предоставления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

о предоставлении муниципальной услуги

 регистрация факта заключения или прекращения

проверка содержания трудового договора на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

в случае не устранения нарушений в установленный срок-направление информации в государственную инспекцию труда в Краснодарском крае

в случае выявления нарушений направление заявителю рекомендаций об устранению нарушений

выдача (направление) заявителю документов, в том числе МФЦ

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к административному регламентупредоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» |

|  |
| --- |
| ОБРАЗЕЦ |
| На бланке письмаоргана, предоставляющего муниципальную услугу | Работодателю – физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.(Отчество при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», принято решение:

отказать Вам в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с подразделом 2.9 Типового Административного регламента

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к административному регламентупредоставления администрацией Мирненского сельского поселения Томского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» |

|  |
| --- |
| ОБРАЗЕЦ |
| На бланке письмаоргана, предоставляющего муниципальную услугу | Работодателю – физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.(Отчество при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», принято решение:

отказать Вам в предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с подразделом 2.10 Типового Административного регламента

Информируем, что после устранения указанных обстоятельств, Вы вправе вновь обратиться в порядке, установленном Типовым Административным регламентом, за получением указанной муниципальной услуги.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков