



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016

№ 60

пос. Таманский

О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 7 декабря 2015 года № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 11 января 2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с 1 января 2016 года», п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 7 декабря 2015 года № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» следующее изменение:

-приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» изложить в новой редакции (приложение).

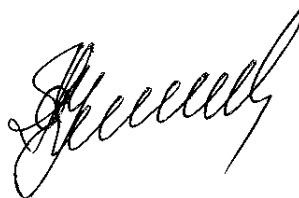
2.Начальнику общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Л.А.Золотарёвой разместить (опубликовать)

настоящее постановление на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменения в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 7 декабря 2015 года № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района



А.Д. Гуменюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новотаманского сельского поселения

Темрюкского района
от 18.02.2016 № 60

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения

Темрюкского района
от 04.12.2015 № 456

(в редакции постановления
администрации Новотаманского

сельского поселения

Темрюкского района
от 18.02.2016 № 60)»

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться: работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ») размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт (www.admnovotaman.ru).

1.3.2. Сведения о местонахождении администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ», а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте), через МБУ «МФЦ».

1.3.4. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Общий отдел администрации и Новотаманского сельского поселения Темрюкского района	пос. Таманский ул. Ленина, 16, кабинет № 1	с 8-00 до 17-20, перерыв с 12.00 до 14.00	8(86148) 36837	www.admnovotaman.ru nov6316@yandex.ru
Орган, участвующий в предоставлении услуги					
2.	Муниципальное бюджетное учреждение	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург,	Понедельник, вторник с 8-00 до 18.30;	(86148) 54445, 54425	mfc.temryuk.ru ; mfc.temryuk

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район	д.65/ул.Гоголя, д.90	Среда: с 8-00 до 20-00; Четверг, пятница с 8-00 до 18-30; Суббота: с 8-00 до 14-00. Выходной день: воскресенье		@ yandex.ru
---	----------------------	---	--	-------------

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в общем отделе администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее - отдел);

2) через официальный сайт администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

1.4.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме лично к сотруднику отдела;

2) по телефону в отдел;

3) по адресу электронной почты отдела.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

1.4.5. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела при обращении граждан за информацией:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

1.4.7. Сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

1.4.8. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- 1) адрес администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела;

2) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.-1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.1. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте возле кабинета № 1 в администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:

- 1) текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
- 2) краткое описание порядка предоставления услуги;
- 3) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении услуги;

7) порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Имеется возможность получения консультаций об оказываемой муниципальной услуге посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9-00 до 18-00).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

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

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

1) общий отдел администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

2) МБУ «МФЦ».

2.2.1. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и

утверждённых постановлением администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров.

2.4.2. Получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более четырех рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

2.7. Максимальный срок продолжительности приема заявителя ответственным специалистом при подаче заявления составляет 15 минут.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Устав Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;
- 6) постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июня 2015 года № 161 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района муниципальных услуг».

2.11. Для получения услуги заявитель должен предоставить оригиналы и копии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем			
1.	Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту)	оригинал	Для использования в работе
2.	Паспорт работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	оригинал	Для светокопирования и заверения копии
3.	Паспорт представителя (в случае предъявления документов представителем работодателя)	оригинал	Для светокопирования и заверения копии
4.	Доверенность от работодателя в простой письменной форме, с указанием паспортных данных работодателя и места его регистрации (в случае предъявления документов представителем работодателя). Доверенность остается в администрации поселения, осуществляющей регистрацию	оригинал	Для использования в работе
4.	Трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах	оригинал	Для использования в работе
При регистрации факта прекращения трудового договора			
1.	Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту)	оригинал	Для использования в работе
2.	Паспорт заявителя	оригинал	Для светокопирования и заверения

			копии
3.	Трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя)	оригинал	Для использования в работе
4.	Копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора	копия	Для использования в работе

2.11.1. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.11.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться через МБУ «МФИЦ».

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

- 1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- 3) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;
- 4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленно квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- 3) содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

№ п/ п	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1.	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МФЦ на бумажном и электронном носителе, передача его администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в приёме пакета документов	1 рабочий день
2.	Начальник общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района регистрирует заявление, пакет документов на бумажном и электронном носителе и направляет его главе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района	

2.15. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ) администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой);

- возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, продолжительность – 20 минут.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Посредством МБУ «МФЦ»;

Посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий. Включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов могут осуществляться через МБУ «МФЦ».

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

2) Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – сотрудник МБУ «МФЦ» и начальник общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3) Содержание административного действия:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 Административного регламента;

г) проводит анализ представленных документов;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

е) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

разделе 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

ж) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

з) фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

и) передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

к) формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление на рассмотрение главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления»:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – начальник общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

3) административная процедура состоит из следующих действий:

а) наложение резолюции главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

б) рассмотрение представленных документов на предмет возможности регистрации трудового договора (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

4) критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

5) результат административной процедуры:

а) приём и регистрация заявления и прилагаемого пакета документов в журнале поступающих документов;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры – начальник общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района вносит запись в журнал поступающих документов о поступившем заявлении и пакете документов.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка соответствующих документов»:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов в журнале поступающих документов;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – начальник общего отдела администрации

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, сотрудник МБУ «МФЦ»;

3) административная процедура состоит из следующих действий:

а) подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

б) 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 начальника отдела и печатью отдела (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

в) 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 начальника отдела и печатью отдела.

г) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и трудового договора (в 3-х экземплярах), направление зарегистрированного трудового договора (в 2-х экземплярах) или направление трудового договора (в 2-х экземплярах) с регистрацией факта прекращения трудового договора сотруднику МБУ «МФЦ» (максимальный срок выполнения действия – 1 день);

4) результат административной процедуры:

а) направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров (либо двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора) работника и работодателя - физического лица в отделе осуществляется не позднее 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Новотаманского

сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо предоставить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 630ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4. В случае поступления документов через МБУ «МФЦ», специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в администрацию

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района документы и информацию, запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ «МФЦ» формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

В течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ и специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе МБУ «МФЦ» согласно подписанному соглашению о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента

предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуги администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «МФЦ» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

1) наличия в обращении 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);

2) если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в обращении 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

4) о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения,

живая очередь и т.п.);

5) о сроке оказания рассмотрения жалобы;

6) о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

1) личное обращение;

2) письменное обращение;

3) обращение по телефону;

4) обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.7. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№ п/п	Орган власти	Должност ное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	Администрация Новотама нского сельского поселения Темрюкск ого района	Глава Новотама нского сельского поселения Темрюкск ого района	Вторник, четверг с 8-00 до 17-20, перерыв с 12-00 до 14-00	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-20, перерыв с 12-00 до 14-00, пятница и предпраздничн ые дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86148) 36837 Nov6316 @yandex. ru	353546, пос. Тамански й, ул. Ленина 16
2	МБУ «МФЦ»	Оператор ы МБУ «МФЦ»	Понедельн ик пятница с 8-00 до 19-00,	Понедельник пятница с 8-00 до 19-00, Суббота с 8-00 до 13-00	8(86148) 5-44-45 mfctemry uk@ramb ler.ru	353500, г.Темрюк, ул.Розы Люксембу рг, д.65/

			Суббота с 8-00 до 13-00 Без перерывов на обед	Без перерывов на обед		ул. Гоголя д.90
--	--	--	--	--------------------------	--	--------------------

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации

Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в МБУ «МФЦ».

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела



Л.А. Золотарева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового
договора с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

Главе Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

(Ф.И.О., должность, заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

тел.

Прошу выдать трудовой договор с работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

К заявлению прилагаю (документы в копиях):

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник общего отдела



Л.А.Золотарева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Начальник общего отдела

Л.А.Золотарева