

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016

№ 139

станция Павловская

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (приложение).

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения О.И.Еськову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 15.03.2016 № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Павловского сельского поселения
Павловского района муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальная услуга).

Описание заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), зарегистрированные на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, предоставляющей муниципальную услугу, (далее - Администрация) осуществляется бесплатно:

3.1. В Отделе по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский» муниципального бюджетного учреждения информаци-

онно-консультационный центр «Павловский» (далее — МФЦ):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи: (86191) 5-45-95

по электронной почте: mfc-pavlovskii@mail.ru

3.2. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи (86191) 5-22-95, 5-27-41;

по электронной почте: pavlov-sppr@krasnodar.ru

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Web-сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района (<http://www.pavlovskoe-sp.ru>).

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

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если уполномоченный 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 путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Администрации должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного лица Администрации;

адрес официального Web-сайта администрации Павловского сельского поселения Павловского района, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Павловского сельского поселения Павловского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Web-сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района и сайте МФЦ.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах МФЦ:

7.1. Почтовый адрес Администрации: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;

график работы:

понедельник -пятница: 8.00 –16.12;

обеденный перерыв: 12.00 –13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочный телефон: (86191)5-27-41

Адрес электронной почты: pavlov-sppr@krasnodar.ru

Адрес официального Web-сайта администрации Павловского сельского поселения Павловского района [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

Время приёма уполномоченным специалистом граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Режим работы уполномоченного специалиста:	Время работы	Время перерыва в работе	Время приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
День недели			
Понедельник	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	-
Вторник	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 12-00
Среда	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	-
Четверг	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 12-00
Пятница	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	-
Суббота, Воскресенье	Выходной		

7.2. МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Гладкова, 11;

график работы:

понедельник: 8.00 — 17.00;

вторник: 8.00 — 20.00;

среда: 8.00 — 17.00;

четверг: 8.00 — 20.00;

пятница: 8.00 — 17.00;

суббота: 8.00 — 13.00;

(время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями)

Интернет-сайт - <http://pavlovsk.e-mfc.ru>;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальной услугой является «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

9. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» является администрация Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый муниципальным правовым актом Павловского сельского поселения Павловского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача зарегистрированного трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня принятия заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 № 256, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2002 № 137, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01 июля 2003 № 126, «Российской газете» от 30 апреля 2004 № 92, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 августа 2004 № 35, «Российской газете» от 31 декабря 2004 № 292, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.05.2005 N 19, ст. 1752, от 03 июля 2006 № 27, ст. 2878, «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 № 214-215, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01 января 2007 № 1 (1 ч.), ст. 34, от 23 апреля 2007 № 17, ст. 1930, «Парламентской газете» от 03 октября 2007 № 127, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 22 октября 2007 № 43, ст. 5084, от 03 декабря 2007 № 49, ст. 6070, от 03 марта 2008 № 9, ст. 812, от 28 июля 2008 № 30 (ч. 1), ст. 3613, «Российской газете» от 25 июля 2008 № 158, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 № 52 (ч. 1), ст. 6235, от 29 декабря 2008 № 52 (ч. 1), ст. 6236, «Российской газете» от 31 декабря 2008 № 267, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11 мая 2009 № 19, ст. 2270, от 20 июля 2009 № 29, ст. 3604, от 27 июля 2009 № 30, ст. 3732, от 27 июля 2009 № 30, ст. 3739, «Парламентской газете» от 13 - 19 ноября 2009 № 60, «Российской газете» от 27 ноября 2009 № 226, от 02 августа 2010 № 169 от 27 декабря 2010 № 293, от 31 декабря 2010 № 297, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июня 2011 № 25, ст. 3539, от 04 июля 2011 № 27, ст. 3880, «Российской газете» от 22 июля 2011 № 159, от 25 июля 2011 № 160, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 07 ноября 2011 № 45, ст. 6333, от 07 ноября 2011 № 45, ст. 6335, «Парламентской газете» от 25 ноября 2011 № 51, в «Парламентской газете» от 26 апреля 2012 № 92, с изменениями, внесёнными постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 15 марта 2005 № 3-П (текст опубликован в «Российской газете» от 23 марта 2005 № 57), определениями Конституционного суда Российской Федерации от 11 июля 2006 № 213-О, от 03 ноября 2009 № 1369-О-П (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09 октября 2006 № 41, ст. 4285, от 14 декабря 2009 № 50, ст. 6146), Федеральным законом от 07 декабря 2011 № 417-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12 декабря 2011 № 50, ст. 7359), постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 15 декабря 2011 № 28-П (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26 декабря 2011 № 52, ст. 7639), устав Павловского сельского поселения Павловского района.

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

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

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

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

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

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

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

13.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

13.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимо-

действия, не предусмотрены.

Запрет требований от заявителя

14. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента;

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

обращение за получением услуги лица, не зарегистрированного по месту жительства на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме до-

кументов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Обращение может быть принято в МБУ «МФЦ».

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

несоответствие хотя бы одного из предоставленных заявителем документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов, при поступлении по почте - представление нотариально не заверенных копий документов, удостоверяющих личность заявителей;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

16.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обязано указать причины отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в виде письма за подписью главы Павловского сельского поселения Павловского района.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации
запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

20. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации или в МФЦ.

20.1. Регистрация заявления в МФЦ осуществляется специалистом, выдаётся расписка в получении заявления, а при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

20.2. Регистрация заявлений в Администрации производится старшим делопроизводителем Администрации в журнале регистрации письменных обращений. Регистрация заявлений производится в порядке установленного в Администрации делопроизводства. Учётный номер заявления по выбору заявителя старшим делопроизводителем выдаётся заявителю в форме устного сообщения, расписки или сообщается по телефону.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не может превышать 20 минут, в Администрации - не более трёх рабочих дней со дня поступления.

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

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

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

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

22.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 2, продолжительность каждого не более 15 минут;

информация о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем, в том числе с использованием информационно-коммуникационных техно-

логий, на любом этапе предоставления услуги;

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

график работы ответственного лица.

23.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

24. В случае представления заявителем, обратившимся для получения муниципальной услуги в МФЦ, копий документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, они должны быть заверены работником МФЦ при представлении заявителем оригиналов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на офици-

альном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет (www.pavlovskoe-sp.ru).

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Павловского сельского поселения Павловского района.

Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

В состав административных процедур входит:

1. Приём документов (отказ в приёме документов) и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Выдача документов заявителю.

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

3.1. Приём документов (отказ в приёме документов) и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами, либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Если приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется

в МФЦ, работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверюсь, 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;

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использование системы электронной очереди расписку о приёме документов;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю с использованием системы электронной очереди выдаётся расписка о приёме документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днём принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

При передаче пакета документов старший делопроизводитель Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у старшего делопроизводителя Администрации, второй - подлежит возврату курьеру.

Заявление регистрируется старшим делопроизводителем в порядке общего делопроизводства в срок не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления, и направляется на рассмотрение главе Павловского сельского поселения Павловского района, который в резолютивной форме направляет его уполномоченному специалисту Администрации.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде).

При направлении документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), старший делопроизводитель в срок не более 2 рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в которую необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их исполнителю.

3.2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный специалист Администрации после получения документов проверяет содержание представленного на уведомительную регистрацию трудового договора на соответствие требованиям, предъявляемым трудовым законодательством к содержанию трудового договора, выявляет наличие оснований предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней готовит проект письма за подписью главы Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписание письма главой Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и регистрация его в порядке общего делопроизводства старшим делопроизводителем осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Заявитель вправе получить письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации или по почте. Также возможно направление скан-копии письма об отказе на адрес электронной почты заявителя.

При наличии в обращении отметки заявителя о получении результата муниципальной услуги в МФЦ, изданный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаётся курьером в МФЦ в день его регистрации.

Заявитель вправе получить письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 (двенадцать) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача (направление почтой) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

27.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления:

регистрирует трудовой договор работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником, в трёх подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником. Регистрация осуществляется путём внесения записи в регистрационный журнал (приложение №4), присвоения трудовому договору регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в регистрационном журнале на момент представления трудового договора, проставления на последней странице каждого экземпляра штампа с указанием наименования органа местного самоуправления, даты регистрации и регистрационного номера, заверения подписью главы Павловского сельского поселения Павловского района и гербовой печатью. Один подлинный экземпляр трудового договора работодателя - физического

лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником хранится в Администрации.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

4. Выдача документов заявителю

28. В случае если в обращении заявителя имеется отметка о получении результата муниципальной услуги в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является передача в МФЦ двух подлинных экземпляров зарегистрированного трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги через курьера в день регистрации.

Работник МФЦ, получивший из Администрации два подлинных экземпляра зарегистрированного трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, проверяет наличие переданных документов и делает в реестре отметку о принятии.

Для получения двух подлинных экземпляров зарегистрированного трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, (письма) заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;

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 подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Работник МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ги.

Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению работниками МФЦ. Работники МФЦ, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

29. В случае если в обращении заявителя имеется отметка заявителя о получении результата муниципальной услуги в Администрации:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Администрацию с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов уполномоченный специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем входящего регистрационного номера и даты заявления, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и скрепляет копию указанного документа с зарегистрированным трудовым договором с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, остающимся на хранение в Администрации.

Заявитель подтверждает получение документов подписью в регистрационном журнале с её расшифровкой и проставлением даты выдачи.

Конфиденциальная информация, поступившая в Администрацию, не подлежит разглашению работниками Администрации. Работники Администрации, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

30. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня.

31. Результатом административной процедуры является получение заявителем двух экземпляров зарегистрированного трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предостав-

лении муниципальной услуги.

33. 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:

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

35. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективно-

сти).

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского рай-

она;

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

43. Ответ на жалобу не даётся в случае:

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

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

3) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

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

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

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

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

44. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на электронную почту Администрации: Pavlov-sppr@krasnodar.ru), официального сайта [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

46. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

47. Органом, в который может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является администрация Павловского сельского поселения Павловского района.

48. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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

49. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

50. Результатом досудебного обжалования является решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным, принятое по итогам рассмотрения жалобы.

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

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

52. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) глава Павловского сельского поселения Павловского района принимает решение, устанавливающее для должностных лиц и исполнителей сроки для устранения нарушений, рекомендует принятие мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, решает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Павловского сельского поселения Павловского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



О.И.Еськова

подпись

расшифровка подписи

« » 20 года

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Павловского сельского поселения
Павловского района
муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем -
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

ОБРАЗЕЦ

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

Шмелёву М.В.

(ФИО главы)

Иванова Петра Васильевича

(ФИО заявителя полностью)

Дата рождения: 01.03.1967

Паспорт: 03 08 256974

Выдан:

Павловским РОВД -Краснодарского края

Дата выдачи: 02.03.2012

Контактный телефон: 89182284516

Заявление.

Прошу зарегистрировать в администрации Павловского сельского поселения Павловского района трудовой договор, заключенный мной,

Ивановым Петром Васильевичем,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией): Краснодарский край,
Павловский район, станица Павловская, улица Зелёная, 129

(адрес места жительства)

с работником Семёновой Натальей Владимировной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

15.06.2016

дата подачи заявления

подпись

подпись

/ Иванов П.В.

расшифровка подписи

Способ получения результата исполнения муниципальной услуги:

В МБУ «МФЦ» (в администрации Павловского сельского поселения)

Павловского района)

ПОДПИСЬ
подпись

Иванов П.В.
расшифровка подписи

« 15 » 06 2016 года

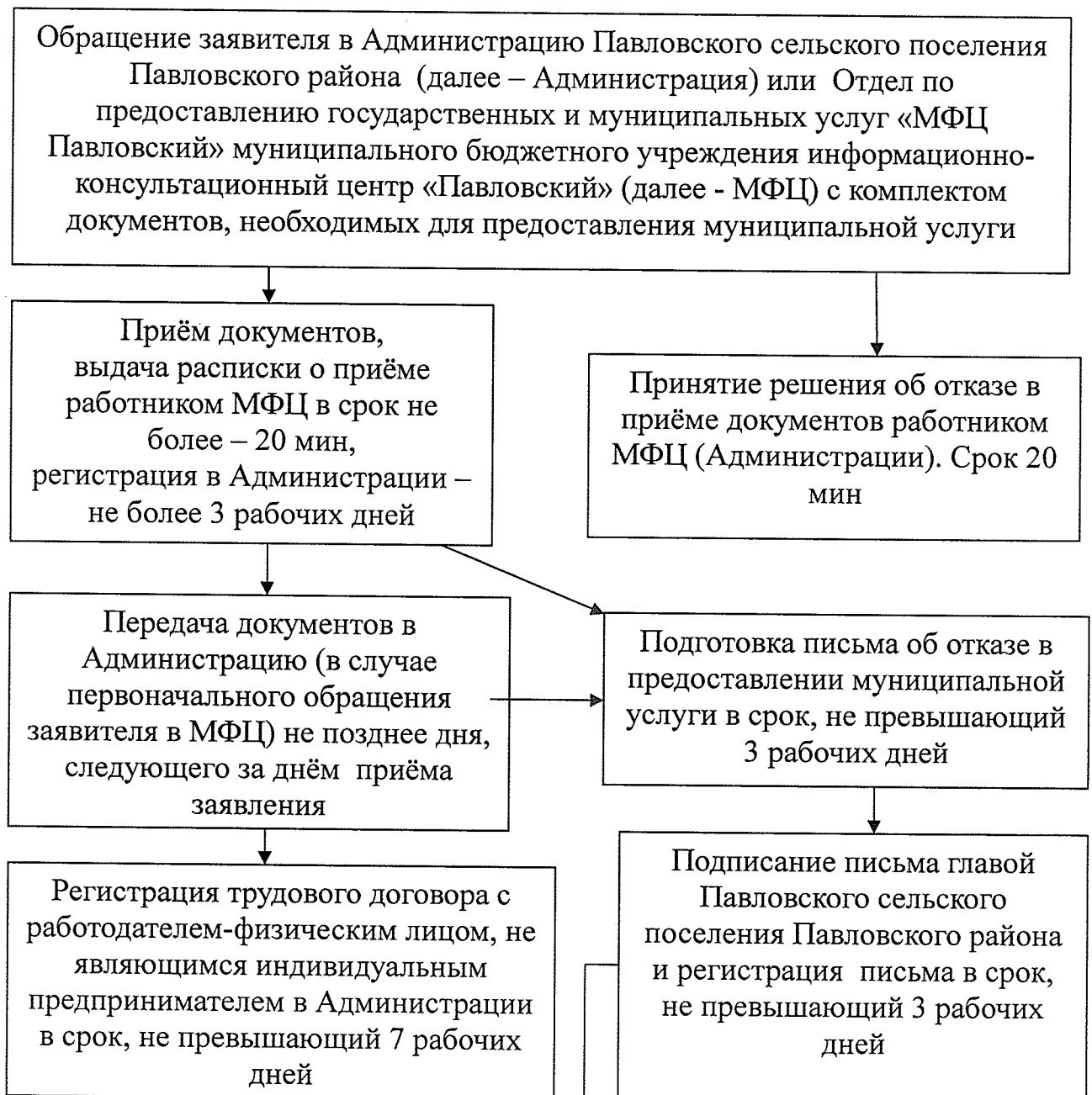
Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

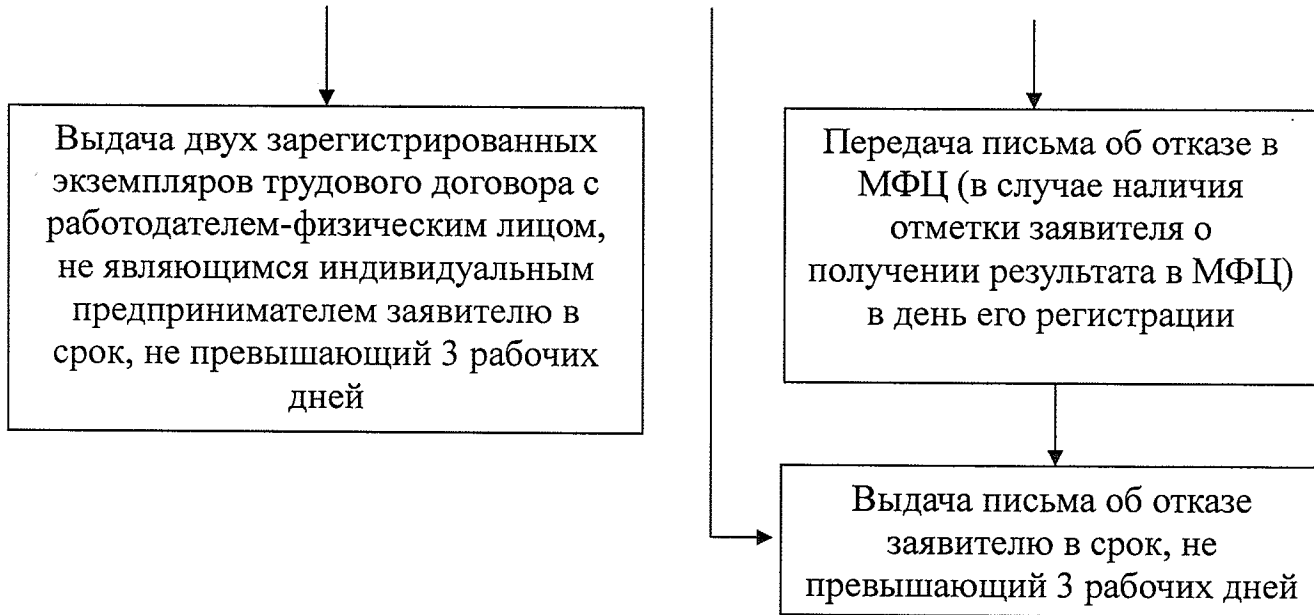


О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Павловского сельского поселения
Павловского района
муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудового договора с работодателем-
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового договора
с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем»**





Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Павловского сельского поселения
Павловского района
муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового
договора с работодателем-
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»
от _____ № _____

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ
уведомительной регистрации трудового договора с работодателем-
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Регистрационный номер	Общие сведения					
	ФИО работодателя (полностью)	ФИО работника (полностью)	Место осуществления трудовой деятельности (адрес)	Наименование должности (сведения о трудовой функции) работника	Срок действия трудового договора	
1	2	3	4	5	6	

Сведения о регистрации трудового договора					Для заметок
Дата поступления трудоого договора на регистрацию	Дата регистрации трудоого договора	Дата выдачи зарегистрированного трудоого договора	Подпись работодателя о получении зарегистрированного трудоого договора в 2 экз.		
7	8	9	10		11

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



О.И.Еськова