АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛАБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| г. | № |

ст. Новолабинская

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги   
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».
2. Общему отделу администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района А.А. Гусева.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района | C:\Users\ruslan.magomedov\IdeaProjects\kcr-core\src\main\resources\stamp\stampTemplate3.png | Гусев А.А. |

Утвержден постановлением АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛАБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА от №

**Административный регламент**

**администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района  
по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, заключившим трудовой договор с работником, физическому лицу (представителю по доверенности) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-2), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется администрацией Усть-Лабинского района
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией трудового договора результатами предоставления Услуги являются:
   1. регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора с отметкой о его регистрации;
   2. отметка в заявление о совершении регистрационного действия[[3]](#footnote-4) (бумажный носитель);
   3. Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного лица.

1. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией факта прекращения трудового договора результатами предоставления Услуги являются:
   1. регистрация факта расторжения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
   2. отметка в заявление о совершении регистрационного действия (бумажный носитель);
   3. Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного лица, наименование уполномоченного представителя учредителя.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг[[4]](#footnote-5), во время личного приема заявителя[[5]](#footnote-6), в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты[[6]](#footnote-7).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней[[7]](#footnote-8) со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района размещены на официальном сайте Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://novolabinskoesp.ru/ (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие трудовых отношений работника с заявителем, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче запроса посредством Регионального портала: в форме электронного документа; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа);
   2. документы о трудовой деятельности физического лица, – сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа);
   3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность[[8]](#footnote-9) (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: нотариально удостоверенная; в Уполномоченном органе: заверен в нотариальном порядке; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа);
   4. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
   5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя[[9]](#footnote-10):

доверенность (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: заверен в нотариальном порядке; посредством Единого портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: заверен в нотариальном порядке; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Уполномоченном органе: оригинал документа; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

* 1. документы, которые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации могут быть представлены в целях подтверждения личности лица, – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, не содержащий электронный носитель информации[[10]](#footnote-11) (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
  2. документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно, – запрос о предоставлении государственной услуги (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг[[11]](#footnote-12), в Уполномоченном органе[[12]](#footnote-13), посредством Единого портала[[13]](#footnote-14), посредством Регионального портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
   1. электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
   2. представитель заявителя (по доверенности) не имеет права действовать от имени представляемого;
   3. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;
   4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
   5. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
   6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
   7. полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, не подтверждены;
   8. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, имеет подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   9. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не подписан квалифицированной электронной подписью;
   10. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   11. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
   12. документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   13. доверенность не удостоверена нотариально;
   14. срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;
   15. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
   16. подпись заявителя не засвидетельствована в нотариальном порядке (в случае подачи заявления посредством почтового отправления);
   17. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
   18. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
   19. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
   20. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
   21. документ содержит недостоверные сведения;
   22. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   23. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
   24. личность заявителя не установлена;
   25. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   26. личность представителя заявителя не установлена;
   27. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;
   28. документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
   29. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   30. личность заявителя не подтверждена;
   31. трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены;
   32. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представление заявителем в Орган власти подложных документов, материалов и (или) недостоверных сведений;
   2. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. административные здания, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей;
   2. в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;
   3. в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей;
   4. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
   5. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
   6. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;
   7. в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;
   2. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
   3. выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа через Региональный портал, в МФЦ);
   4. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
   5. взаимодействие заявителей с должностными лицами органов власти при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае непосредственного обращения заявителя в орган власти), и при получении результата предоставления Услуги, не более четырех раз, а также продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа власти не превышает пятнадцати минут;
   6. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, почтовой связи, через МФЦ);
   7. возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
   8. возможность получения Услуги экстерриториально;
   9. ограничений по доступности Услуги заявителям не имеется;
   10. точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента при предоставлении Услуги;
   11. беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
   12. возможность подачи комплексного запроса на предоставление Услуги в МФЦ;
   13. возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа власти;
   14. возможность обращения за предоставлением Услуги без предварительной записи;
   15. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, 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;
   16. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
   17. вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении Услуги;
   18. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа власти, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги;
   19. возможность обращения за предоставлением Услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья;
   20. предоставление возможности выбора заявителем способа получения результата о предоставлении Услуги (лично, с использованием средств почтовой связи, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала);
   21. размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Органа власти;
   22. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде с помощью официального интернет-сайта Органа власти и (или) Единого портала.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;
   2. отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;
   3. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
   4. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется услуга;
   5. наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется Услуга;
   6. предоставление Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
   7. обеспечение информирования о месте нахождения и графике работы Органа (в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры);
   8. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
   9. лицам с ограниченными возможностями оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
   10. обеспечение информирования о месте нахождения и графике работы многофункционального центра (в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры);
   11. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе посредством Единого портала;
   12. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
   13. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
   14. соблюдение стандарта предоставления Услуги;
   15. своевременное рассмотрение документов, предоставленных Заявителем, в случае необходимости - с участием Заявителя;
   16. возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;
   17. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Органа власти в процессе предоставления Услуги;
   18. информирование заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией трудового договора Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявитель самостоятельно.
2. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией факта прекращения трудового договора Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, заявитель самостоятельно.
3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
4. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Уполномоченном органе.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора с отметкой о его регистрации;
   2. отметка в заявление о совершении регистрационного действия (бумажный носитель);
   3. Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного лица.

1. отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги;
   4. оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие наличие трудовых отношений работника с заявителем, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче запроса посредством Регионального портала: в форме электронного документа; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа);
   2. документы о трудовой деятельности физического лица, – сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа);
   3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: нотариально удостоверенная; в Уполномоченном органе: заверен в нотариальном порядке; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа);
   4. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
   2. в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность[[14]](#footnote-15);
   3. посредством Единого портала – использование усиленной квалифицированной электронной подписи;
   4. посредством Регионального портала – усиленная квалифицированная электронная подпись[[15]](#footnote-16).
5. отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   2. личность заявителя не подтверждена.

также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения администрацией Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты – регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора с отметкой о его регистрации;
   2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты – отметка в заявление о совершении регистрационного действия;
   3. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты – Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

**Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
2. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Предоставление результата Услуги».
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. регистрация факта расторжения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
   2. отметка в заявление о совершении регистрационного действия (бумажный носитель);
   3. Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров. В состав реквизитов документа входят наименование уполномоченного лица, наименование уполномоченного представителя учредителя.

1. отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: заверен в нотариальном порядке; посредством Единого портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: заверен в нотариальном порядке; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Уполномоченном органе: оригинал документа; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

* 1. документы, которые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации могут быть представлены в целях подтверждения личности лица, – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, не содержащий электронный носитель информации (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
  2. документы, подтверждающие наличие трудовых отношений работника с заявителем, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче запроса посредством Единого портала: в форме электронного документа; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
  3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
  4. документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно, – запрос о предоставлении государственной услуги (при подаче запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал; в Уполномоченном органе: оригинал; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
   2. в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством Единого портала – использование усиленной квалифицированной электронной подписи;
   4. посредством Регионального портала – усиленная квалифицированная электронная подпись.
2. отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
   1. документ содержит недостоверные сведения;
   2. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
   3. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
   4. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   5. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
   6. личность заявителя не установлена;
   7. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   8. личность представителя заявителя не установлена;
   9. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;
   10. документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
   11. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены.

также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения администрацией Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты – регистрация факта расторжения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
   2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты – отметка в заявление о совершении регистрационного действия;
   3. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, во время личного приема заявителя, в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты – Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского районанастоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского районапо решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, во время личного приема заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛАБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА от №

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация трудового договора»* | |
|  | имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вопрос профилирования – «Категория заявителя»), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вопрос профилирования – «Заявление подается самостоятельно или через представителя по доверенности»), заявитель самостоятельно |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»* | |
|  | имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вопрос профилирования – «Категория заявителя»), лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, заявитель самостоятельно |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Уведомительная регистрация трудового договора»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником.  2. Физическое лицо (представитель по доверенности) |
|  | Заявление подается самостоятельно или через представителя по доверенности | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
|  | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. Заявитель самостоятельно |
| *Результат Услуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником.  2. Физическое лицо (представитель по доверенности) |
|  | Заявление подается самостоятельно или через представителя по доверенности | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
|  | Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги является уполномоченным представителем? | 1. Заявитель самостоятельно |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛАБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА от №

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат «Уведомительная регистрация трудового договора»* | |
| Категория заявителя | |
| физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**  документы, подтверждающие наличие трудовых отношений работника с заявителем:  выписка из электронной трудовой книжки.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**  документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:**  документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены |
| физическое лицо (представитель по доверенности) | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**  документы о трудовой деятельности физического лица:  сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**  документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем.  **Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:**  документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем |
| *Результат «Уведомительная регистрация трудового договора»* | |
| Заявление подается самостоятельно или через представителя по доверенности | |
| лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**  документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги:  доверенность.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  документ содержит недостоверные сведения;  полномочия представителя заявителя не подтверждены;  в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»* | |
| Категория заявителя | |
| физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**  документы, подтверждающие наличие трудовых отношений работника с заявителем:  выписка из электронной трудовой книжки.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**  документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:**  документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены |
| физическое лицо (представитель по доверенности) | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**  представление заявителем в Орган власти подложных документов, материалов и (или) недостоверных сведений.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;  представитель заявителя (по доверенности) не имеет права действовать от имени представляемого;  не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;  подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;  электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;  несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, не подтверждены;  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, имеет подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не подписан квалифицированной электронной подписью;  полномочия представителя заявителя не подтверждены;  в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;  документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;  доверенность не удостоверена нотариально;  срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, истек на дату подачи заявления;  не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;  подпись заявителя не засвидетельствована в нотариальном порядке (в случае подачи заявления посредством почтового отправления);  наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;  не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:**  представленные заявителем в Орган власти документы и (или) материалы не являются подложными и не содержат недостоверные сведения |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛАБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА от №

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904). [↑](#footnote-ref-2)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518). [↑](#footnote-ref-3)
3. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить: 1) зарегистрированный трудовой договор работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в двух подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи; 2) зарегистрированный трудовой договор работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в двух подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ; 3) зарегистрированный трудовой договор работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в двух подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, на бумажном носителе.. [↑](#footnote-ref-4)
4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить зарегистрированный трудовой договор работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в двух подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ. [↑](#footnote-ref-5)
5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить зарегистрированный трудовой договор работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в двух подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, на бумажном носителе.. [↑](#footnote-ref-6)
6. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить: зарегистрированный трудовой договор работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в двух подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником, в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи;. [↑](#footnote-ref-7)
7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает десяти рабочих дней. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен. [↑](#footnote-ref-8)
8. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги: - представитель интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенное лицо по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством; - представитель интересов работника, доверенного лица по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.. [↑](#footnote-ref-9)
9. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени; устанавливает предмет обращения; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; документы представлены в полном объеме.. [↑](#footnote-ref-10)
10. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги: - граждане, проживающие на территории Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района, выступающие в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченные ими лица (в случае регистрации трудового договора или регистрации прекращения трудового договора); - работники в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса РФ (в случае регистрации прекращения трудового договора);. [↑](#footnote-ref-11)
11. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа через МФЦ в Уполномоченный орган. [↑](#footnote-ref-12)
12. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала. Уполномоченный орган, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.. [↑](#footnote-ref-13)
13. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий по защитным каналам, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и м униципальных услуг» (далее – электронная подпись). Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).. [↑](#footnote-ref-14)
14. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени. [↑](#footnote-ref-15)
15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.. [↑](#footnote-ref-16)