АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  г. | №  |

Краснодарский край, Усть-Лабинский район, х. Александровский, ул. Красная, 36

**Об утверждении Административного регламента**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
»**

В соответствии с Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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) АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
».
2. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Локтионова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
.

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

Утвержден постановлением АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА от №

**Административный регламент**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
» (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-1), 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-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется (далее – ).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией факта прекращения 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-3) (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 представителя учредителя, подпись руководителя.

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 МФЦ, во время личного приема заявителя[[4]](#footnote-4), в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг[[5]](#footnote-5), в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты[[6]](#footnote-6).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней[[7]](#footnote-7) 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) **Нет данных!**, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках **Нет данных!** размещены на официальном сайте **Нет данных!** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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 сведения о трудовой деятельности физического лица[[8]](#footnote-8), – сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	2. документы, подтверждающие личность членов семьи заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации[[9]](#footnote-9) (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке, оригинал документа; посредством Единого портала: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством Регионального портала: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке, в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа);
	4. документы, подтверждающие наличие трудовых отношений работника с заявителем, – выписка из электронной трудовой книжки[[10]](#footnote-10) (при подаче заявления 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: в форме электронного документа);
	5. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, не содержащий электронный носитель информации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	6. документы, удостоверяющие личность заявителя[[11]](#footnote-11), – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг[[12]](#footnote-12), посредством Единого портала[[13]](#footnote-13), посредством Регионального портала, в Уполномоченном органе[[14]](#footnote-14).

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

1. отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
	2. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. представленные документы являются недействительными;
	4. документы содержат недостоверную информацию;
	5. не представлены оригинал и (или) копия документа;
	6. личность заявителя не подтверждена;
	7. личность законного представителя заявителя не установлена;
	8. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек в процессе предоставления Услуги;
	9. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	10. документ содержит недостоверные сведения;
	11. полномочия представителя не подтверждены;
	12. ;
	13. .

**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. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены;
	3. в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, не представлены надлежащим образом оформленные заявление и документы в полном объеме;
	4. документы содержат недостоверную информацию;
	5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	6. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
	7. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
	8. в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, отсутствуют сведения о ребенке;
	9. личность заявителя не установлена;
	10. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	11. лицо, изображенное на фотографии, представленной посетителем спортивного соревнования, не совпадает с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность посетителя спортивного соревнования.

**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, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;
	2. вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;
	3. административные здания, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей;
	4. в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;
	5. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
	6. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
	7. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
	8. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;
	9. в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан;
	10. в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей;
	11. визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений и иной корреспонденции.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;
	2. 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;
	3. 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;
	4. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
	5. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, почтовой связи, через МФЦ);
	6. возможность информирования заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;
	7. 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;
	8. возможность записи (при личном приеме или с использованием телефонной связи) на подачу заявления, получение результата предоставления Услуги или проведение консультаций по вопросам предоставления Услуги;
	9. возможность формирования запроса для подачи заявителем заявления на получение Услуги посредством Регионального портала;
	10. возможность обращения за предоставлением Услуги без предварительной записи;
	11. возможность информирования заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления Услуги;
	12. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями
	;
	13. вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении Услуги;
	14. возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением Услуги;
	15. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, почтовой связи);
	16. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, Единого портала, по адресу электронной почты);
	17. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала или Интерактивного портала;
	18. возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;
	19. возможность приема и регистрации Органом власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных посредством Регионального портала;
	20. возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз и не более 15 минут;
	2. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Органа власти в процессе предоставления Услуги;
	3. возможность оценить качество предоставления Услуги на Едином портале;
	4. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	5. количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги;
	6. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия;
	7. взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
	8. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
	9. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги - не более 15 минут;
	10. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе посредством Единого портала;
	11. вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;
	12. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Органа власти в процессе 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 факта прекращения трудового договора Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. физическое лицо (представитель по доверенности), лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;
	2. физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.
2. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией факта прекращения трудового договора Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, обратился лично;
	2. физическое лицо (представитель по доверенности), лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, обратился лично.
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 Органе власти.

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 **Нет данных!** в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 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 представителя учредителя, подпись руководителя.

1. отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается **Нет данных!** при выполнении следующего критерия принятия решения – документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения **Нет данных!** всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

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

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, форма которого утверждена , осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 сведения о трудовой деятельности физического лица, – сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	2. документы, подтверждающие личность членов семьи заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
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[[15]](#footnote-15);
	2. посредством Единого портала – использование усиленной квалифицированной электронной подписи[[16]](#footnote-16);
	3. посредством Регионального портала – усиленная квалифицированная электронная подпись[[17]](#footnote-17).
5. отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
	2. документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. представленные документы являются недействительными;
	4. документы содержат недостоверную информацию;
	5. не представлены оригинал и (или) копия документа;
	6. личность заявителя не подтверждена;
	7. личность законного представителя заявителя не установлена;
	8. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек в процессе предоставления Услуги;
	9. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	10. документ содержит недостоверные сведения;
	11. полномочия представителя не подтверждены;
	12. ;
	13. .
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, 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 электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, 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 электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, 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.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.
5. 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 представителя учредителя, подпись руководителя.

1. отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены;
	3. в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, не представлены надлежащим образом оформленные заявление и документы в полном объеме;
	4. документы содержат недостоверную информацию.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается **Нет данных!** при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. трудовые отношения работника с заявителем подтверждены;
	3. в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, представлены надлежащим образом оформленные заявление и документы в полном объеме;
	4. документы содержат достоверную информацию.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения **Нет данных!** всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

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

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, форма которого утверждена , осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	2. документы, подтверждающие личность членов семьи заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
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. посредством Единого портала – использование усиленной квалифицированной электронной подписи;
	3. посредством Регионального портала – усиленная квалифицированная электронная подпись.
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. представленные документы являются недействительными;
	3. документы содержат недостоверную информацию;
	4. не представлены оригинал и (или) копия документа;
	5. личность заявителя не подтверждена;
	6. личность законного представителя заявителя не установлена;
	7. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек в процессе предоставления Услуги;
	8. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	9. документ содержит недостоверные сведения;
	10. полномочия представителя не подтверждены;
	11. ;
	12. .
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, 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 электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, 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 электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, 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.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.
5. 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 следующих оснований:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
	2. трудовые отношения работника с заявителем не подтверждены;
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	4. полномочия представителя заявителя не подтверждены;
	5. в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
	6. в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, отсутствуют сведения о ребенке;
	7. личность заявителя не установлена.
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, форма которого утверждена , осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, 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 заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; в Уполномоченном органе: в форме электронного документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	3. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, не содержащий электронный носитель информации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал 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;
	3. посредством Регионального портала – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
7. 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. Решение о предоставлении Услуги принимается **Нет данных!** при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;
	2. трудовые отношения работника с заявителем подтверждены;
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является действующим;
	4. полномочия представителя заявителя подтверждены;
	5. в документах, представленных заявителем, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
	6. в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, внесены сведения о ребенке;
	7. личность заявителя установлена.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения **Нет данных!** всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**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, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на 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, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на 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, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на 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.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.
5. 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 следующих оснований:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;
	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. в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, отсутствуют сведения о ребенке;
	5. личность заявителя не установлена;
	6. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	7. лицо, изображенное на фотографии, представленной посетителем спортивного соревнования, не совпадает с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность посетителя спортивного соревнования.
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, форма которого утверждена , осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, 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, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: оригинал документа; в Уполномоченном органе: оригинал документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	3. документы, удостоверяющие личность , – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, не содержащий электронный носитель информации (при подаче заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в форме электронного документа; в Уполномоченном органе: оригинал 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;
	3. посредством Регионального портала – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
7. 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. Решение о предоставлении Услуги принимается **Нет данных!** при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является действующим;
	2. полномочия представителя заявителя подтверждены;
	3. в документах, представленных заявителем, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
	4. в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, внесены сведения о ребенке;
	5. личность заявителя установлена;
	6. документ, удостоверяющий личность заявителя, представлен;
	7. лицо, изображенное на фотографии, представленной посетителем спортивного соревнования, совпадает с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность посетителя спортивного соревнования.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения **Нет данных!** всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**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, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на 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, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на 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, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на 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 **Нет данных!** настоящего 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 **Нет данных!** по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами **Нет данных!**.

**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 информационных стендах в местах предоставления Услуги, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, во время личного приема заявителя, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются во время личного приема заявителя, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО 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 факта прекращения трудового договора»* |
|  | Физическое лицо (представитель по доверенности), лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
|  | Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»* |
|  | Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, обратился лично |
|  | Физическое лицо (представитель по доверенности), лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, обратился лично |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

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

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-1)
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-2)
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-3)
4. 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-4)
5. 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-5)
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-6)
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-7)
8. 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-8)
9. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:
- граждане, проживающие на территории Братского 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-9)
10. 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-10)
11. 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-11)
12. 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)
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-13)
14. 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-14)
15. 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)
16. 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)
17. 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-17)