Приложение № 13

к Дополнительному Соглашению

от 11.07. 2016 г.

Приложение № 2/27

к Соглашению от 14.04.2016 г. № 278

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Исполняющий обязанности главы  Северного сельского поселения  Павловского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е.Аксёнова  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | СОГЛАСОВАНО  Директор  ГАУ КК «МФЦ КК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Гусейнов  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**Стандарт**

на предоставление муниципальной услуги

**«Уведомительная регистрация трудового договора физическим лицом с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**, предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

**I Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:**

* Администрация Северного сельского поселения Павловского района (Специалист по кадрам)

**IIРазмер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

* Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**III Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

* Административный регламент предоставления администрацией Северного сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора физическим лицом с работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением администрации Северного сельского поселения Павловского района от 04.07.2016 №117.

**IV Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края:**

* работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями

**V Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:** (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Название документа** | **ФЛ** | **Заявитель должен предоставить самостоятельно**  **(Да/Вправе)** | **Кол-во подлинников** | **Кол-во копий** | **Кол-во нотар-но зав. копий** | **Орган, выдающий документ** |
|  | Заявление |  | Да | 1 | - | - | Образец в МФЦ1 |
|  | Документы, удостоверяющие личность заявителя и работника2 |  | Да | 1 | - | - | ФМС |
|  | Трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |  | Да | 3 | - | - | Заявитель |
|  | Письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет) |  | Да | 1 | - | - | Органы опеки и попечительства |

1предоставляется Органом, услуга которого организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ

2предоставляется для снятия копии, после чего возвращается заявителю

**VI Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

**VII Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;**

* Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

**VIII Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

* обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;
* отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
* обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в разделе I настоящего Стандарта;
* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**IХ Общий срок предоставления услуги:**

* 10 календарных дней

**Х Результат предоставления муниципальной услуги:**

* выдача зарегистрированного трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
* письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**ХI Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Количество календарныхдней |
|  | Специалист МФЦ | Прием заявления и документов, передача их в Орган | 2 |
|  | Орган | Принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов.  Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги. | 5 |
|  | Орган | Передача результата муниципальной услуги в МФЦ | 2 |
|  | Специалист МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Северного сельского поселения Павловского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО главы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

место жительства (в соответствии с регистрацией): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с работодателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Способ получения результата исполнения муниципальной услуги:

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Северного сельского поселения Павловского района  Б.И.Зуеву  Иванова Ивана Васильевича  Дата рождения: 01.03.1967  Паспорт: 03 08 256974  Выдан Павловским РОВД Краснодарского края 02.03.2012  Контактный телефон:89282284516 |

Заявление.

Прошу зарегистрировать в администрации Северного сельского поселения Павловского района трудовой договор, заключенный мной, Ивановым Иваном Васильевичем, место жительства: Краснодарский край, Павловский район, поселок Северный, улица Садовая, 29, с работодателем Сидоровой Натальей Ивановной.

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

15.06.2016 подпись Иванов И.В.

Способ получения результата исполнения муниципальной услуги:

в администрации Северного сельского поселения Павловского района.

подпись Иванов И.В.

25.06.2016 года