



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2021

№ 949

г.Лабинск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 27 апреля 2015 года № 377 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется через муниципальное бюджетное учреждение «Межмуниципальный многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», на основании Устава Лабинского городского поселения Лабинского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации Лабинского городского поселения (Переходько О.А.) опубликовать настоящее решение на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Переходько А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации  
Лабинского городского поселения



С.В. Шеремет

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района  
от 23.09.2021 № 949

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

#### Раздел 1. Общие положения

##### Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### Подраздел 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

1.2.1. Работодатели - граждане Российской Федерации, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, достигшие 18 летнего возраста, зарегистрированные и проживающие на территории Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – городского поселения), вступающие в трудовые отношения с работниками для выполнения не запрещенной Трудовым кодексом или иным федеральным законом работы, определенной этим договором.

1.2.2. Работники - физические лица, достигшие 16 летнего возраста, вступившие в трудовые отношения с работодателем, в случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса

Российской Федерации (в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - администрация):

в устной форме при личном приеме заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи.

1.3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации <https://www.labinsk-city.ru>.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или в устной форме при личном приеме заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (посредством электронной почты) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (посредством почтовой связи) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещённые в администрации, должны содержать:

- режим работы, адрес администрации;
  - адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации;
  - почтовые адреса, телефоны, инициалы и фамилию главы администрации;
  - порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
  - образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;
  - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
- Такая же информация размещается на официальном сайте администрации.

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:  
352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, электронный адрес: [www.labinsk-city.ru](http://www.labinsk-city.ru).

Телефоны администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (86169) 3-12-40, 8 (86169) 3-50-54, факс 8 (86169) 3-30-75.

График работы администрации:

понедельник - четверг с 9-00 до 18-12, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница с 9-00 до 17-12, перерыв, с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота - воскресенье.

1.3.4.2. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации,

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

### Подраздел 2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта заключения трудового договора;

возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, а 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 третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ - одного экземпляра с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способом оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора по форме, установленной приложением № 7, и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован», с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно  
регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003),

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010,);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района» (текст опубликован в Информационном бюллетене от 04.07.2018 № 7/1);

настоящим административным регламентом.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. При регистрации факта заключения трудового договора:

2.6.1.1.1. Заявление об уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем по форме (приложение № 1), заполненному согласно образцу (приложение № 2).

2.6.1.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо доверенного лица при их личном обращении в администрацию.

2.6.1.1.3. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством, в случае представления интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом.

2.6.1.1.4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника.

2.6.1.1.5. Три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

2.6.1.1.6. Согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет.

2.6.1.2. При регистрации факта прекращения трудового договора:

2.6.1.2.1. Заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем по форме (приложение № 3), заполненному согласно образцу (приложение № 4).

2.6.1.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, либо доверенного лица при их личном обращении в администрацию.

2.6.1.2.3. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством, в случае представления интересов работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, доверенным лицом.

2.6.1.2.4. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника.

2.6.1.2.5. Два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с отметкой уполномоченного органа, об уведомительной регистрации этого трудового договора и отметкой об основании прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.6.1.3. При регистрации факта прекращения трудового договора 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 третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ.

2.6.1.3.1. Заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (форма заявления в приложении № 5 к административному регламенту, заполненному согласно образцу (приложение № 6)).

2.6.1.3.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, либо его представителя.

2.6.1.3.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя работника.

2.6.1.3.4. Подлинный экземпляр трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с отметкой администрации об уведомительной регистрации этого трудового договора.

2.6.1.3.5. Документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

Копии документов, предоставляемых по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтверждённых фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте администрации.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

предоставление документов в ненадлежащий орган;

обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте администрации.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы администрации, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.14.2. Прием документов осуществляется в администрации - в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования

воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4.2 пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

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

2.14.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов администрации и обеспечивают:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

2.14.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы администрации.

2.14.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

#### Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

#### Подраздел 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка документов;

принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора, регистрации факта прекращении трудового договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация трудовых договоров;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на имя главы администрации, с приложением документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием заявления:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

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;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления), а при наличии таких оснований – выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в день его поступления в администрацию.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

3.2.4.1. Регистрация заявления;

3.2.4.2. Отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

3.2.5. Основанием для начала рассмотрения заявления является зарегистрированный администрацией пакет документов для принятия соответствующего решения.

3.2.6. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет правильность составления трудового договора и предоставленных документов.

3.2.7. Трудовой договор, представляемый для уведомительной регистрации, должен быть оформлен в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Тексты трудового договора должны быть написаны разборчиво, подписи сторон иметь расшифровку.

3.2.8. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист рекомендует работодателю привести трудовой договор в соответствие с действующим законодательством путем направления соответствующего уведомления о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений, исключающих выявленные нарушения, со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов и предоставления работодателем изменений и (или) дополнений в трудовой договор в администрацию, в течение двух рабочих дней, а также информирует работодателя об ответственности за нарушение трудового законодательства.

В случае непредставления работодателем в установленный срок изменений и (или) дополнений, исключающих в трудовом договоре нарушения трудового законодательства, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Краснодарском крае.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать двух рабочих дней.

Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

3.2.9. Специалист администрации устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента

3.2.10. Специалист администрации принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа, представляет его главе администрации для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту администрации для вручения заявителю.

3.2.12. Срок административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня приема документов.

3.2.13. Критериями принятия решения являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.14. Результатом административной процедуры является вынесенное по результатам проверки решение:

о регистрации трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц;

регистрация факта прекращения трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.15. В случае положительного решения Специалист администрации вносит соответствующую запись о регистрации договора в журнал регистрации трудовых договоров и проставляет штамп с отметкой «Зарегистрирован», с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрирует факт прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица.

3.2.16. Срок административной процедуры – в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

3.2.17. Результатом административной процедуры является:

зарегистрированные договоры с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудовых договоров.

трудовой договор с отметкой факта прекращения трудового договора;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации трудовых договоров.

3.2.18. Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированных договоров с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудовых договоров или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.19. Специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения:

3.2.19.1. Уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия.

3.2.19.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

3.2.19.3. Проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя.

3.2.19.4. Выдает заявителю зарегистрированные договоры с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудовых договоров, либо трудовой договор с отметкой факта прекращения трудового договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.20. Критерии принятия решения – наличие согласованного и

подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.21. Результат административной процедуры:**

получение заявителем двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров работника и работодателя - физического лица и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;

получение заявителем двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в журнале регистрации трудовых договоров;

получение письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

распись заявителя о получении зарегистрированных договоров с отметкой о регистрации в журнале регистрации трудовых договоров, либо трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.22. Копия трудового договора с отметкой о регистрации остается в администрации для архивного хранения.**

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

**4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непосредственно главой администрации, путем проведения проверок.**

**4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, заместителем главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, должностным лицом администрации либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы Лабинского городского поселения Лабинского района.

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации для предоставления услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации, настоящим административным регламентом;

требование от заявителя при предоставлении услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации, настоящим регламентом;

отказа администрации, предоставляющей услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Подраздел 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**5.3.1.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

**5.3.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

Нарочно или почтовым отправлением в администрацию, расположенную по адресу: Краснодарский край, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Красная, 48, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 12 мин., посредством факсимильной связи - по телефону 8 (86169) 3-30-75;

**5.3.3.** Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел 5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 5.5. Результаты рассмотрения

**5.5.1.** По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

**5.5.1.1.** Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.5.1.2.** Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе

в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего административного регламента;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Подраздел 5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края**

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

**Подраздел 5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

А.В. Переходько

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

## ФОРМА

заявления о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Главе администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

## Заявление

о регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В соответствии с частью седьмой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района трудовой договор, заключенный мной

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)  
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)  
с работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

Дата подачи заявления

подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

А.В. Переходько

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

## ОБРАЗЕЦ

заявления о регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Главе администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района  
С.В. Шеремет  
от Иванова Ивана Ивановича,  
проживающего по адресу:  
Краснодарский край, г. Лабинск,  
ул. Грибоедова, 56

Заявление  
о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В соответствии с частью седьмой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района трудовой договор, заключенный мной

Ивановым Иваном Ивановичем,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированным (ой) по адресу: Краснодарский край, г. Лабинск,  
ул. Грибоедова, 56

(в соответствии с регистрацией,

тел: 8(918)143-77-88, почта: vs@yandex.ru

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником

Васильевым Василием Васильевичем

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

13.08.2021

Дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация  
трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»

**ФОРМА**  
заявления о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
с работником

Главе администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
с работником

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района факт прекращения трудового договора, заключенного мной

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)  
зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)  
с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)  
\_\_\_\_\_.

Трудовой договор в двух подлинных экземплярах прилагаю.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

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

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

A.V. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
 к административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги «Уведомительная регистрация  
 трудового договора с работодателем -  
 физическим лицом, не являющимся  
 индивидуальным предпринимателем»

**ОБРАЗЕЦ**  
 заявления о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем -  
 физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
 с работником

Главе администрации  
 Лабинского городского поселения  
 Лабинского района  
 С.В. Шеремет  
 от Иванова Ивана Ивановича,  
 проживающего по адресу:  
 Краснодарский край, г. Лабинск,  
 ул. Грибоедова, 56

Заявление  
 о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем -  
 физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
 с работником

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района факт прекращения трудового договора, заключенного мной

Ивановым Иваном Ивановичем,  
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)  
 зарегистрированным (ой) по адресу: Краснодарский край, г. Лабинск,  
ул. Грибоедова, 56

(в соответствии с регистрацией,  
тел: 8(918)143-77-88, почта: vs@yandex.ru  
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))  
 с работником      Васильевым Василием Васильевичем  
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Трудовой договор в двух подлинных экземплярах прилагаю.

Дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы администрации  
 Лабинского городского поселения

A.V. Переходько

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

## ФОРМА

заявления о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
с работником

Главе администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района

от \_\_\_\_\_

, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Заявление  
о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  
с работником

В соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района факт прекращения трудового договора, заключенного со мной и работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя),  
в связи (указать нужное):

- со смертью работодателя;
- с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;
- с \_\_\_\_\_

(иным случаем, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ).

Прилагаю: 1. Трудовой договор в одном подлинном экземпляре.

2. Документы (указать конкретно), подтверждающие невозможность регистрации факта прекращения

Дата подачи заявления

подпись

/ расшифровка подписи /

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

А.В. Переходько

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

## ОБРАЗЕЦ

заявления о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Главе администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района  
С.В. Шеремет  
от Васильева Василия Васильевича,  
проживающего по адресу: Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 70

## Заявление

о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать в Администрации Лабинского городского поселения Лабинского района факт прекращения трудового договора, заключенного со мной и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

Ивановым Иваном Ивановичем,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

в связи (указать нужное):

- со смертью работодателя;
- с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев;
- с \_\_\_\_\_

(иным случаем, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ).

Прилагаю: 1. Трудовой договор в одном подлинном экземпляре.

2. Документы (указать конкретно), подтверждающие невозможность регистрации факта прекращения

Дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

А.В. Переходько

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

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

**ЖУРНАЛ**

уведомительной регистрации трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  
администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. работодателя, паспортные данные, место жительства	Ф.И.О. доверенного лица работодателя, паспортные данные, основание полномочий	Ф.И.О. работника, паспортные данные, паспортные данные, основание полномочий	Срок действия трудового договора	Трудовая функция работника	Дата регистрации внесенных по соглашению сторон изменений и (или) дополнений в трудовой договор	Дата прекращения трудового договора	Основание прекращения трудового договора	Отметка о выдаче (направлении) заявителю зарегистрированного трудового договора (дата, количество экземпляров подпись, расшифровка подписи (при получении лично), дата и номер сопроводительного письма)

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения

А.В. Переходько