

УТВЕРЖДЕНО

Глава Старощербиновского сельского поселения
Щербиновского района

В.Г. Подолянко

20 г.

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности директора
ГАУ КК «МФЦ КК»

Д.В. Гусейнов

20 г.



Стандарт

на предоставление муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, 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 Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (организационно-правовой отдел).

II Размер 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 администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением администрации Старошербиновского сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 80.

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 представить самостоятельно (Да/Вправе)	Количество подлинников	Количество копий	Количество заверенных копий	Орган, выдающий документ
1.	Запрос	✓	Да	1	-	-	Образец в МФЦ ¹
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и работника ²	✓	Да	1	-	-	ФМС
3.	Трудовой договор с работодателем - физическим	✓	Да	3	-	-	Заявитель

	ским лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем						Органы опеки и попечительства
4.	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	-	-	

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

² предоставляется 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 таковые 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 муниципальной 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 администрацией Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, указанным в разделе I настоящего Стандарта;
- ✓ отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

IX Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- ✓ 10 календарных дней

X Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Количество рабочих дней
1.	Специалист МФЦ	Прием запроса и документов, передача их в администрацию Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района	2
2.	Администрация Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района	Принятие, регистрация и рассмотрение запроса и документов. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги	4
3.	Администрация Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района	Передача результата муниципальной услуги в МФЦ	1
4.	Специалист МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Главе Старощербиновского
сельского поселения
Щербиновского района

Заявитель _____

(ФИО заявителя,

дата рождения заявителя адрес места жительства
пребывания), паспорт (серия, №, кем и когда выдан) телефоны

ЗАПРОС.

Прошу провести регистрацию трудового договора № _____
от _____ 20____ г., заключенного между _____

(указать ФИО сторон, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные сторон)

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя

Запрос и документы заявителя

Принял « _____ » _____ 20____ г. № _____

Подпись специалиста _____

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

Главе Старощербиновского
сельского поселения
Щербиновского района
В.Г. Подолянко
Заявитель Иванов Иван
Иванович

(ФИО заявителя,
01.03.1972 г.р., 353620,
ст. Старощербиновская,
ул. Советов, 70

дата рождения заявителя адрес места жительства
пребывания), паспорт (серия, №, кем и когда выдан), телефоны

ЗАПРОС.

Прошу провести регистрацию трудового договора № 1 _____
от 25 февраля 2016 г., заключенного между Ивановым Иваном Ивановичем,
проживающем по адресу: 353620, ст. Старощербиновская, ул. Советов, 70, пас-
порт: 0300 629650, выдан ОВД Щербиновского района Краснодарского края,
20.01.2001 года и Сидоровым Сергеем Сергеевичем, проживающем по адресу:
353620, ст. Старощербиновская, ул. Первомайская, 101, паспорт: 0303 111111,
выдан ОВД Щербиновского района Краснодарского края, 15.03.2003 года

(указать ФИО сторон, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные сторон)

Дата «25» февраля 2016 г. Подпись заявителя _____ Иванов _____

Запрос и документы заявителя:

- 1) копии паспортов 2 экз. на 4 л.;
- 2) трудовые договоры 3 экз. на 4 л..

Принял «25» февраля 2016 г. № 259

Подпись специалиста _____