



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**с. Верхоречье
от 22.12.2017г.**

№ 232

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником"

В соответствии с Указом Главы Республики Крым от 29 июня 2016 года N 247-У "Об утверждении Примерного положения регистрации трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в органе местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым", требованиями статьи 5, 20 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Верхореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником" (приложение №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на портале Правительстве Республики Крым на странице Бахчисарайского муниципального района bahch.rk.gov.ru в разделе «Органы местного самоуправления» Муниципальные образования района, подраздел Верхореченское сельское поселение, на официальном сайте муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым <http://admin-verhorech.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Верхореченского сельского совета –
глава администрации
Верхореченского сельского поселения

В.В. Акишева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудового
договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, и работником"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяется порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет правила регистрации трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

1.2. Круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, состоит из работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, вступивших в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - заявители). От имени заявителя документы могут быть предоставлены уполномоченным лицом работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Верхореченского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://admin-verhorech.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 2.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный

ЗВОНОК.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Верхореченского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с занесением соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (далее - Журнал), в день поступления трудовых договоров в Администрацию;

- проставление на титульном листе трудового договора штампа о проведении регистрации, регистрационного номера, даты регистрации;

- выдача заявителю уведомления о регистрации трудового договора;

- выдача зарегистрированного трудового договора получателю муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года N 369 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым (официальный сайт Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован 02.12.2014 на официальном интернет портале правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru>).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление работодателя;
- копию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с предъявлением оригинала для обозрения и проставления отметки о регистрации;

- копию паспорта работодателя и работника с предъявлением оригинала для обозрения;

- согласие на обработку персональных данных работодателя;

- согласие на обработку персональных данных работника.

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору в течение 14 дней со дня его заключения направляется работодателем, представителем работодателя, заключившим трудовой договор, на уведомительную регистрацию в Администрацию.

2.6.3. Дата направления трудового договора определяется:

- в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);

- в случае доставки нарочным - по дате поступления в Администрацию.

Заявление о проведении уведомительной регистрации трудового договора адресуется на имя Главы администрации.

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не

допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В заявлении о регистрации трудового договора указываются:

1. Данные о работодателе, заключившем трудовой договор:

- почтовый адрес;
- адрес места жительства (регистрации);
- номер телефона,
- СНИЛС;
- адрес электронной почты.

Данные о работнике, заключившем трудовой договор:

- ФИО работника;
- почтовый адрес;
- адрес места жительства (регистрации);
- номер телефона;
- СНИЛС;
- адрес электронной почты.

Заявление о проведении уведомительной регистрации трудового договора заверяется подписью работодателя.

Трудовой договор, прошитый и пронумерованный, скрепляется подписями.

Все экземпляры трудового договора должны быть заверены подписью работодателя и работника.

Подписи сторон, их заверяющие, на всех экземплярах должны быть подлинными.

Изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация трудового договора. На зарегистрированном трудовом договоре ставится отметка о дополнении или изменении с указанием даты, с которой они действуют.

Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту трудового договора и хранятся вместе с ним.

Продление срока действия срочного трудового договора, аннулирование или прекращение трудового договора, а также внесение изменений и дополнений в него подлежат регистрации в вышеуказанном порядке. Для регистрации прекращения трудового договора дополнительно предоставляются документы, подтверждающие прекращение трудовых отношений (копия заявления работника).

Информация, полученная регистрирующим органом, является конфиденциальной. В случае необходимости работники и работодатели могут в письменной форме обратиться в регистрирующий орган с целью получения соответствующей справки. Регистрирующий орган выдает справку исходя из информации, отраженной в Журнале. В случае отсутствия информации в Журнале регистрирующий орган выдает справку об отсутствии информации о регистрации трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствии сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в

регистрирующий орган, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения трудового договора. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании заявления работника и документов, подтверждающих смерть работодателя, отсутствие сведений о месте его пребывания и иные обстоятельства, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

2.6.4. Регистрация трудового договора осуществляется по письменному заявлению работодателя.

2.6.5. Регистрирующий орган в день регистрации заявления работодателя и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента, осуществляет регистрацию в Журнале, а также проставляет отметку о регистрации на оригинале трудового договора с указанием порядкового номера и даты внесения сведений в Журнал. Журнал прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются. Регистрирующий орган осуществляет хранение Журнала в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента.

Способы предоставления документов в электронном виде отсутствуют. Документы могут быть предоставлены заявителем посредством почтовой связи, по адресу, указанному в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

2.7.2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в регистрации трудового договора осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

- заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6.

настоящего Регламента;

- предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента;

- запрос заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: при предоставлении муниципальной услуги взимание платы не предусмотрено, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг: максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении за муниципальной услугой не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время выполнения отдельных административных процедур после поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента в Администрацию (проверка соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, регистрация трудового договора в соответствующем журнале, выдача зарегистрированного трудового договора) составляет не более 25 минут.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении или посредством почтовой связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.15.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.15.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.15.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.15.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.16.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

3.1.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальной странице муниципального образования Верхореченское сельское поселение портала Правительства Республики Крым, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных страницах МФЦ на портале Правительства Республики Крым и портале МФЦ. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также

размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.1.1.2. Подача заявителем запроса для предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке на имя Главы администрации.

3.1.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: осуществляется в письменном или устном виде в процессе уведомительной регистрации.

3.1.1.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Инспекцией по труду Республики Крым.

3.1.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги указано в п. 2.3. настоящего Регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора и перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальное время выполнения:

1) прием и регистрация документов осуществляется в течение 10 минут.

В случае подачи заявителем документов через МФЦ данная административная процедура осуществляется в течение 10 минут. Расписку о принятии документов выдает специалист МФЦ.

При предоставлении заявителем заявления и необходимых документов через МФЦ срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления в Администрацию;

2) рассмотрение поступивших документов в Администрацию, принятие решения, рассмотрение документов в максимально допустимые сроки, необходимые для исполнения муниципальной функции и принятие решения об исполнении или отказе в исполнении муниципальной функции не должны превышать 3-х рабочих дней с момента регистрации,

3) регистрация трудового договора в соответствующем Журнале, максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием соответствующей информации в Журнале регистрации, не должны превышать 4-х часов;

4) проверка содержания трудового договора, с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, максимально допустимые сроки 14 рабочих дней, с момента регистрации заявления (с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента) на оказание муниципальной услуги;

5) проставление штампа о проведении уведомительной регистрации в течение

5 минут;

6) выдача заявителю зарегистрированного трудового договора в течении 5 минут сотрудниками Администрации либо сотрудниками МФЦ;

7) сообщение о выявленных условиях, ухудшающих положение работников, сторонам, подписавшим соглашение в Инспекцию по труду Республики Крым, не позднее 7 рабочих дней с момента проведения уведомительной регистрации.

3.1.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры предоставлены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3.4. Критерии принятия решений указаны в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры: учет зарегистрированных трудовых договоров осуществляется специалистом Администрации в соответствующем журнале регистрации коллективных договоров.

Страницы Журнала нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью регистрирующего органа.

Регистрационный номер трудовых договоров в Журнале начинается каждый календарный год с единицы.

При регистрации договора в Журнале указываются: порядковый номер и дата внесения сведений; данные работодателя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, номер телефона, идентификационный номер налогоплательщика); данные работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования); дата заключения договора, вид договора, срок его действия; фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществившего регистрацию.

Администрация обеспечивает хранение журнала регистрации трудовых договоров постоянно.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 2
к постановлению администрации Верхореченского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
от 22.12.2017г. № 232

Контактная информация
Общая информация об Администрации Верхореченского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	298460, ул. Советская,10, с. Верхоречье, Бахчисарайский район, Республика Крым
Фактический адрес месторасположения	298460, ул. Советская,10, с. Верхоречье, Бахчисарайский район, Республика Крым
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	verhorechie-sovet@bahch.rk.gov.ru, kacha_sovet@mail.ru
Телефон для справок	(36554) 76240,76243,76233
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://admin-verhorech.ru
ФИО и должность руководителя органа	Акишева Валентина Викторовна

График работы Администрации Верхореченского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00
Вторник	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	
Среда	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	
Четверг	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00
Пятница	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00-13:00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения

о должностных лицах по вопросам труда, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
номерах их телефонов и электронных адресах

N п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1.	Ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования	Оглоблина Елена Геннадиевна	(36554) 76240,76243,76233

2.	Заместитель главы администрации	Сейтмеметов Асан Энверович	(36554) 76243
----	---------------------------------	----------------------------	---------------

Приложение N 3

к постановлению администрации Верхореченского сельского поселения

Бахчисарайского района Республики Крым

от 22.12.2017г. № 232

" " 20

Главе администрации

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора

Прошу провести уведомительную регистрацию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) между:

(ФИО работодателя)

(ФИО работника)

Данные о работодателе, заключившем договор:

- ФИО работодателя: _____
- почтовый адрес: _____
- адрес места жительства (регистрации): _____
- номер телефона: _____
- СНИЛС: _____
- адрес электронной почты: _____

Данные о работнике, заключившем договор:

- ФИО работника: _____
- почтовый адрес: _____
- адрес места жительства (регистрации): _____
- номер телефона: _____
- СНИЛС: _____
- адрес электронной почты: _____

Дата

(Подпись работодателя)

(Инициал имени, фамилия)

Приложение N 4
к постановлению администрации Верхореченского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
от 22.12.2017г. № 232

Образец

от _____ N _____
на N _____ от _____

ФИО работодателя,
адрес работодателя,
направившего трудовой
договор на уведомительную
регистрацию

Уведомление
о регистрации трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору)

(ФИО работодателя)
с _____
(ФИО работника)
Администрация _____ сельского поселения сообщает, что трудовой договор
(дополнительное соглашение к трудовому договору) между:

(ФИО работодателя)
с _____
(ФИО работника)
Зарегистрирован " _____ " _____ 20 _____ года.
(Дата регистрации)

Регистрационный номер: _____
Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с
действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными действующими
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Глава администрации

(Подпись)

Приложение N 5
к постановлению администрации Верхореченского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
от 22.12.2017г. № 232

Образец

от _____ N _____
на N _____ от _____

ФИО работодателя,
адрес работодателя,
направившего трудовой
договор на уведомительную
регистрацию

Уведомление
о регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с
выявлением условий, ухудшающих положение работника по сравнению с действующим
трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права

(ФИО работодателя)
с _____
(ФИО работника)

Администрация _____ сельского поселения сообщает, что трудовой договор
(дополнительное соглашение к трудовому договору) между:

(ФИО работодателя)
с _____
(ФИО работника)
Зарегистрирован " _____ " _____ 20 _____ года.
(Дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

При регистрации трудового договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение
работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными
действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры трудового договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия договора (дополнительного соглашения) ухудшают положение работника (N пункта, статьи нормативного правового акта)

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с

действующим трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Глава администрации

(Подпись)

Приложение N 6
к постановлению администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
от 22.12.2017г. № 232

Журнал
уведомительной регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам)

N п / п	Дата и входящи й номер запроса заявител я	ФИО работод ателя	Паспортн ые данные работодат еля	СНИЛС работод ателя	ФИО работни ка	Паспортн ые данные работник а	СНИЛС работни ка	Дата заключе ния договор а	Вид догово ра	Срок действ ия догово ра	Дата прекра щения действ ия догово ра	ФИО и должность специалист а, осуществи вшего регистраци ю	ФИО, дата, ропись получател я

Приложение N 7
к постановлению администрации Верхореченского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
от 22.12.2017г. № 232

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



