

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08 » 08. 2016

№ 234

пгт. Куйбышево

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» и Указом Главы Республики Крым от 29.06.2016 №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», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения, изменения и

расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения на информационном стенде в здании администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- www.kujbyshevo.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения**

Ю.Л.Негреева

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «08» 08. 2016 года №234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками» (далее - административный регламент) на основании ст.ст. 56, 57, 67, 303 Трудового кодекса Российской Федерации, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, проживающие на территории муниципального образования Куйбышевского сельского поселения, выступающие в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте www.kujbyshevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Органом, осуществляющим регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами с работниками, является Администрация Куйбышевского сельского поселения.

Место нахождения администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – администрация):

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон общего отдела, осуществляющего регистрацию поступающих документов администрации: **0 (36554)6-33-40.**

Адрес официального сайта Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - Официальный сайт: www.kujbyshevo.ru.

Адрес электронной почты администрации Куйбышевского сельского поселения: kuj.sovet@rambler.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуально устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения обратившегося лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации через средства массовой информации, официальный сайт администрации поселения, официальный сайт администрации, с использованием Портала.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах администрации.

1.6. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте поселения размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "О порядке уведомительной регистрации заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работниками".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Куйбышевского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является:

- получение заявителем двух экземпляров трудового договора с проставлением штампа с отметкой «Зарегистрирован» (*Приложение №4 к административному регламенту*), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) и проставление отметки в Журнале регистрации трудовых договоров;
- получение заявителем экземпляра трудового договора с проставлением на первой странице трудового договора с проставлением штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» (*Приложение №4 к административному регламенту*), с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица и внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- **регистрация трудового договора** (изменений в трудовой договор) производится за **три рабочих дня** с момента поступления документов;

- **регистрация факта прекращения трудового договора** производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

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

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

- иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) при регистрации факта заключения трудового договора:

- заявление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт работодателя при его личном обращении в администрацию (предъявляется для проверки регистрации по месту жительства);

- копия паспорта работника;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе работника (и его копию);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на работника (и его копию);

- оригиналы трудового договора в двух экземплярах, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем), и 1 экземпляр копии трудового договора, который остается в администрации, осуществляющей регистрацию;

б) при регистрации факта прекращения трудового договора работодателем:

- заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт заявителя;

- трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);

- копия паспорта работника;

- копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора

Подлинники вышеназванных документов представляются для сличения с них копий, в случае предоставления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы не поддаются прочтению и (или) имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;
- отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора;
- сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги услуг организаций.

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в подпункте 1.4 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные средствами противопожарной защиты.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественной признается муниципальная услуга, предоставляемая в сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, а также при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Обеспечение доступа заявителей к информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Обеспечение возможности информирования о ходе и результате рассмотрения заявления по электронной почте;

2.16.3. Размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте администраций районов, на официальном сайте администрации поселения.

2.16.4. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности следующих условий доступности:

Инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными

физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, обеспечивается дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);
- регистрация факта прекращения трудового договора;
- выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- правовая оценка трудового договора;
- принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо регистрация факта прекращения трудового договора;
- регистрация и выдача трудового договора, заключенного (прекращенного) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в администрацию.

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

3.2.3. Достоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах, заявитель подтверждает личной подписью и отметкой в журнале регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц.

3.3. *Правовая оценка трудового договора:*

3.3.1. 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.

3.3.2. Тексты трудового договора должны быть написаны разборчиво, подписи сторон иметь расшифровку.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не допускаются.

3.3.3. По результатам проверки, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист:

- подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

- рекомендует заявителю исключить, изменить или дополнить указанные условия с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных правовых актов).

Руководитель, либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление (*Приложение №2 к настоящему Административному регламенту*).

Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации.

3.4. ***Принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора*** (отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо регистрации факта прекращения трудового договора:

- регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров (*Приложение №3 к административному регламенту*) работников и работодателей - физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа;

- регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью должностного лица администрации, ответственного за уведомительную регистрацию трудового договора.

3.5. ***Описание результата предоставления заявителям муниципальной услуги.***

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является:

- подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту администрации для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров.
- получение заявителем двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров работника и работодателя - физического лица с проставленным штампом с отметкой факта регистрации трудового договора;
- получение заявителем двух экземпляров трудовых договоров с проставленным штампом с отметкой факта прекращения трудового договора;
- получение письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

3.6. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться следующим способом:

- на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7. Один экземпляр трудового договора (копия) остается в администрации для архивного хранения.

3.8. *Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)*

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей – физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (*приложение 3 к настоящему Административному регламенту*).

3.8.2. Специалист администрации производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица муниципального образования, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица администрации сельского поселения, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.9. Регистрация факта прекращения трудового договора

3.9.1. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

3.9.2. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист администрации в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», дата регистрации и подпись должностного лица администрации сельского поселения, ответственного за регистрацию трудового договора и удостоверяется печатью.

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

3.10. Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или регистрация факта прекращения трудового договора.

3.10.2. Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

3.10.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в администрации сельского поселения в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архив администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

3.11. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.11.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, а также подведомственные таким

органам организации, для получения указанных документов;

- получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней.

3.11.2. Администрация, при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечивает:

- доступ многофункциональных центров к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- предоставление на основании запросов многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.12. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.12.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации;

периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии:

- с распоряжением администрации;
- рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействий) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. ***Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению*** должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении администрации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О порядке уведомительной регистрации
заключения, изменения и расторжения трудовых
договоров, заключаемых между работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, и работниками
от «08» августа 2016 года №234

***Руководителю уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу***

(Ф. И.О. руководителя)

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов:

домашнего _____,

мобильного _____,

рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор)
(факт прекращения действия трудового договора) *(нужное подчеркнуть)*, заключенный

(ФИО работодателя)

с

(ФИО работника)

регистрационный номер _____,

дата регистрации _____.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя):

_____.

Приложение:

1. _____

2. _____

« ____ » ____ 20 ____

Подпись

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О порядке уведомительной регистрации
заключения, изменения и расторжения трудовых
договоров, заключаемых между работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, и работниками
от «08» августа 2016 года №234

Уведомление

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между _____

(указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор))
регистрационный номер № _____ дата _____

*Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что **исполнителем** выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации **исполнителя** _____*

(Ф. И.О. руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Журнал регистрации трудовых договоров

[illegible]

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О порядке уведомительной регистрации
заключения, изменения и расторжения трудовых
договоров, заключаемых между работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, и работниками
от «08» августа 2016 года №234

Штамп

*для регистрации трудового договора, заключаемого между работником
и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения
трудового договора*

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в _____
Регистрационный номер _____
«__» _____ 20__ года
_____ (должность)
_____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в _____
Регистрационный номер _____
«__» _____ 20__ года
_____ (должность)
_____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О порядке уведомительной регистрации
заключения, изменения и расторжения трудовых
договоров, заключаемых между работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, и работниками
от «08» августа 2016 года №234

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«О ПОРЯДКЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И
РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, И РАБОТНИКАМИ »**

