

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов  
прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров и регистрации фактов прекращения трудовых договоров.

1.1.2.Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров и регистрации фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. работодатель- физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, проживающий на территории муниципального образования Ленинский район (в соответствии с регистрацией), заключивший трудовой договор с работником и предоставивший в течение 14 дней со дня заключения договора заявление в регистрирующий орган.

1.2.2. работник, обратившийся с заявлением о регистрации факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя- физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения.

1.2.3.От имени заявителя может выступать представитель при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

### **1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

1.3.1. Администрация Ленинского района в лице Департамента труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым (далее – Департамент).

1.3.2. Информирование о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим путём:

- 1) по телефонам Департамента : (36557) 6-00-33
- 2) посредством почтовой связи (по адресу: 298200, Российская Федерация, Республика Крым, Ленинский район, п.Ленино, ул.Пушкина, д.22)
- 3) при личном обращении в Департамент (по адресу: 298200, Российская Федерация, Республика Крым, Ленинский район, п.Ленино, ул. Пушкина, д.22, каб.30)
- 4) по электронной почте (trude@lenino.rk.gov.ru)
- 4) на официальном сайте Администрации Ленинского района Республики Крым (портал Правительства РК: <http://lenino.rk.gov.ru/>)
- 5) на информационных стендах в Департаменте
- 6) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Уведомительную регистрацию трудовых договоров и регистрацию фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями с работниками, осуществляет Департамент, расположенный по адресу: 298200, Российская Федерация, Республика Крым, Ленинский район, п.Ленино, ул.Пушкина, д.22.

1.3.4. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: 298200, Российская Федерация, Республика Крым, Ленинский район, п.Ленино, ул.Пушкина, д.22, каб.30.

График приема:

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.00 до 17.00 часов,

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.5. Специалисты Департамента, работающие с гражданами с ограниченными физическими возможностями проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

1.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Ленинским районным отделом записи актов гражданского состояния Департамента ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым в части получения сведений о государственной регистрации смерти.

Место нахождения организации: 298200, Российская Федерация, Республика Крым, Ленинский район, п.Ленино, ул.Дзержинского, 6

График работы: вторник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.4.1. Департаментом предоставляется информация:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса граждан;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги – на основании запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и

иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание интересующей заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 3) контактные данные заявителя (адрес, телефон).

1.4.2. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Департамент, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах, где размещается информация о работе Администрации**

1.5.1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги», «Нормативные правовые и иные документы» в подразделе «Административные регламенты», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (с момента реализации такой технической возможности).

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте, информационных стендах должна содержать:

- круг заявителей муниципальной услуги;
- перечень и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы форм заявлений;
- требования, предъявляемые к документам, предоставленным для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращений граждан;
- сведения о местонахождении и контактные телефоны для обращения граждан;
- режим работы и график приема заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ленинского района Республики Крым в лице Департамента труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым (далее – Департамент).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Ленинский районный отдел записи актов гражданского состояния Департамента ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым в части предоставления сведений о государственной регистрации смерти.

### **2.3. Запрет требовать от заявителя**

2.3.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об уведомительной регистрации трудового договора, расторжения трудового договора, изменений и дополнений в трудовой договор с занесением записи в Журнал и проставления отметки о регистрации на оригиналах трудового договора с указанием даты и порядкового номера;

- принятие решения об отказе в уведомительной регистрации трудового договора, расторжения трудового договора, изменений и дополнений в трудовой договор.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Максимально допустимые сроки выполнения муниципальной услуги не должны превышать 5 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес Департамента.

2.5.2. Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237, официальный сайт [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Трудовой кодекс Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, официальный сайт [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168, официальный сайт [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, официальный сайт [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);

- Указ Главы Республики Крым «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» от 29.06.2016 №247-У(официальный Портал Правительства Республики Крым»);

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления заявителем, указанным в п.1.2.1 настоящего Административного регламента муниципальной услуги по регистрации трудового договора являются:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявление (согласие) на обработку персональных данных установленной формы (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

- копии паспорта заявителя и работника с предъявлением оригинала паспорта заявителя для обозрения (в случае невозможности представления подлинника представляется нотариально заверенная копия);

- документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в паспорте);

- 3 аутентичных экземпляра трудового договора (2 оригинала и 1 копия), оформленных в письменной форме на бумажном носителе (1 экземпляр для работодателя- физического лица, второй- для работника, третий (копия) для Департамента).

2.7.2. Документами, необходимыми для предоставления заявителем, указанным в п.1.2.1 настоящего Административного регламента муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора являются:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявление (согласие) на обработку персональных данных установленной формы (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

- два экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора;

- копия паспорта заявителя (с предъявлением оригинала для обозрения),

- копия заявления работника, подтверждающая прекращение трудовых отношений.

2.7.3. Документами, необходимыми для предоставления заявителем, указанным в п.1.2.2. настоящего Административного регламента муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора являются:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявление (согласие) на обработку персональных данных установленной формы (приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

- один экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора;

- копия паспорта заявителя (с предъявлением оригинала для обозрения)

- копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные сведения, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора (при наличии).

2.7.4. В случае отсутствия копии документа, подтверждающего смерть работодателя, Департамент запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Ленинского районного отдела записи актов гражданского состояния Департамента ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым сведения о государственной регистрации смерти работодателя.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют подписи сторон трудового договора;

- отсутствует дата подписания трудового договора;

- документы представлены заявителем с нарушением требований к их комплектности или оформлению в соответствии с п.2.7 настоящего регламента;

-лицо, подающее документы, не уполномочено в соответствии с п.1.2 Административного регламента.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его представителя осуществляется в момент поступления заявления специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в журнале по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками, оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения, оснащаются информационным стендом.

2) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

4) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## **2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Администрация Ленинского района Республики Крым обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2.В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, 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**

2.17.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2.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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Состав административных процедур для предоставления муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Специалист проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сверки с оригиналами, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты получения заявления специалистом.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия копии документа, подтверждающего смерть работодателя, запрашивает в рамках Межведомственного информационного взаимодействия в Ленинском районном отделе записи актов гражданского состояния Департамента ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым сведения о государственной регистрации смерти работодателя.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5) подписывается начальником Департамента и передается заявителю лично или направляется почтой.

3.3.5. Результат административной процедуры - заполнение бланка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **3.4. Регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист при регистрации трудового договора:  
- регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту с указанием данных работодателя (ф.и.о., паспортные данные), данных работника (ф.и.о., паспортные данные), проставляет отметку о регистрации на оригиналах трудового договора с указанием порядкового номера и даты внесения сведений в журнал, заполняет бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Специалист при регистрации факта прекращения трудового договора:  
- регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту с указанием данных работодателя (ф.и.о., паспортные данные), данных работника (ф.и.о., паспортные данные), проставляет отметку о регистрации на оригиналах трудового договора с указанием порядкового номера и даты внесения сведений в журнал, заполняет бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист заполняет бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении №7 к Административному регламенту.

3.4.5. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №6, приложение №7) подписывается начальником Департамента и передается заявителю лично или направляется почтой.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- регистрация трудового договора и направление заявителю двух экземпляров трудового договора;
- регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю двух экземпляров трудового договора;
- направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

- при личном обращении заявителя или его представителя в Департамент;
- почтовым отправлением.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации Ленинского района, и начальником Департамента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за принятые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставлении муниципальной услуги**

4.3.1. При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Ленинского района Республики Крым.

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

##### **5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Орган или должностное лицо, которому подается жалоба**

5.2.1 Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу или муниципального служащего, подается в Администрацию через Отдел по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан и информатизации.

## **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке**

5.3.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2.. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Ленинского района Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.3. Прием жалобы в письменной форме осуществляется муниципальным служащим Отдела по вопросам делопроизводства, контроля, обращений граждан и информатизации.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.4. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации технической возможности);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.3.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального служащего, 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. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8 ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

#### **5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **5.6.Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных Администрацией, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1.](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе фактический срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

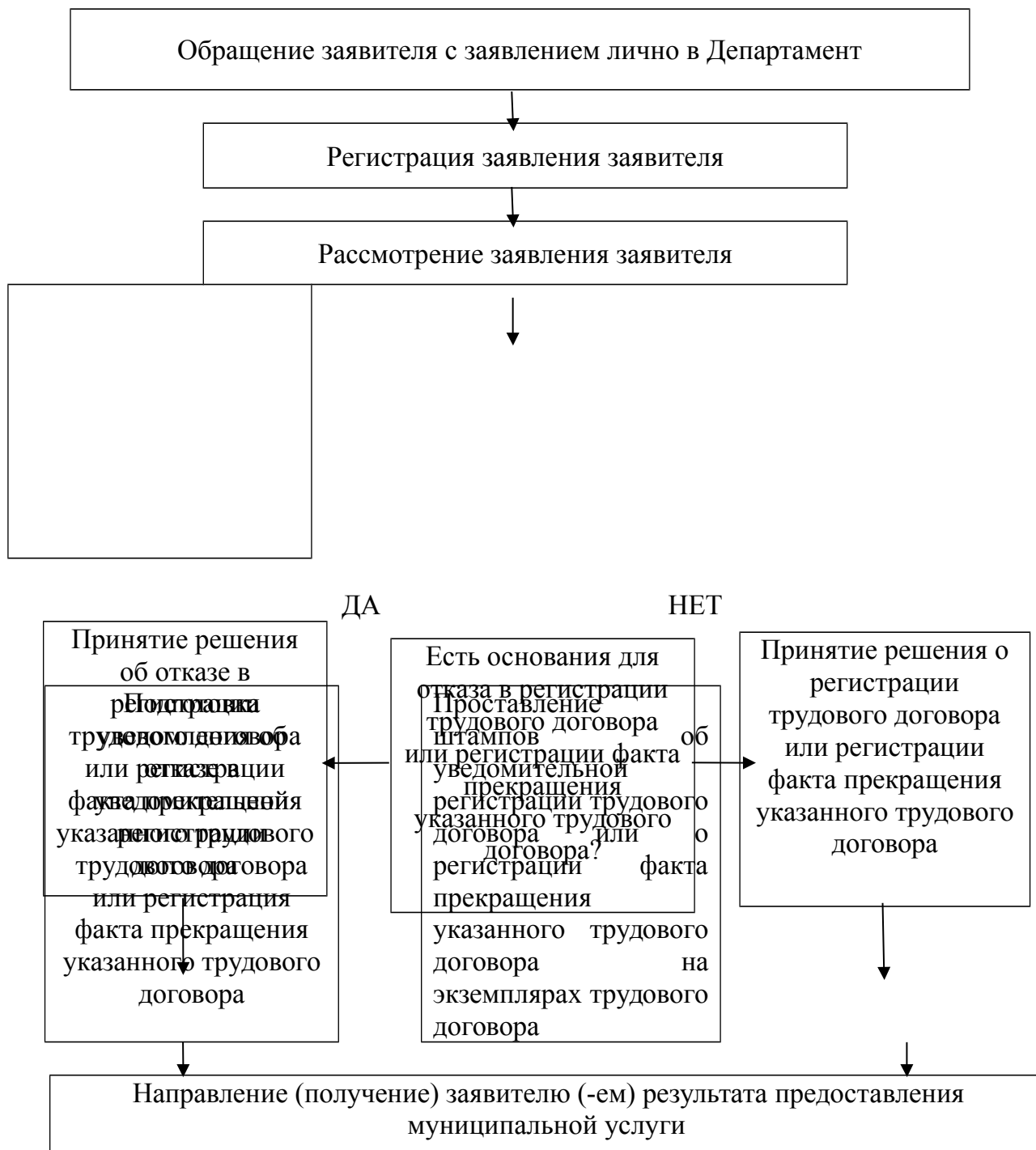
5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Ленинского района.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»





Приложение №2  
к Административному регламенту

Начальнику Департамента труда  
и социальной защиты населения  
Администрации Ленинского района  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место жительства (в соответствии с регистрацией)  
заявителя,

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по уведомительной регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора), заключенного между

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

и

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Перечень прилагаемых документов

О выполнении муниципальной услуги прошу информировать  
лично или почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

" " 20 г.

Приложение №3  
к Административному регламенту

ФОРМА  
журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Дата входящий № заявления	и ФИО заявителя	Срок исполнения	Отметка исполнении или отказе предоставлении услуги	об Ф.И.О должность в подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Приложение №4  
к Административному регламенту

ФОРМА  
журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения  
трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными предпринимателями

№ п/п, дата регистрации трудового договора (факта прекраще ния трудово го договора)	Ф.И.О. работода теля, паспортные данные	Ф.И.О. работника, паспортные данные	Дата заключения трудового догово ра, срок дейст вия	Дата прекра щения трудо вого договора	Дата внесе ний измене ний, дополнений	Ф.И.О должность подпись специалис та, осуществившег о регистра цию
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На бланке Департамента  
труда и социальной защиты населения  
Администрации Ленинского района РК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении Департаментом труда и социальной защиты населения  
Администрации Ленинского района Республики Крым муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения  
трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными предпринимателями »

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями  
Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения  
трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными предпринимателями »

утвержденного

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (далее - административный регламент), отказать  
в предоставлении

муниципальной услуги по регистрации трудового договора (регистрации факта  
прекращения)

нему), заключенного

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным  
предпринимателем)

с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

по следующему основанию (заполняется специалистом, в соответствие с пунктом 2.9  
административного регламента).

\_\_\_\_\_  
(начальник Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке Департамента  
труда и социальной защиты населения  
Администрации Ленинского района РК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении Департаментом труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым муниципальной услуги " Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями "

Департамент труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым сообщает, что трудовой договор (факт прекращения трудового договора)

заключенный  
(заключенного)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем))

с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

зарегистрирован

Регистрационный  
номер

\_\_\_\_\_  
(начальник Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление и \_\_\_\_\_ экземпляра

трудового договора получены

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №7  
к Административному регламенту

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

На бланке Департамента  
труда и социальной защиты населения  
Администрации Ленинского района РК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении Департаментом труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым» муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями "

Департамент труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым сообщает, что трудовой договор, заключенный

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем))

с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

зарегистрирован

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

В ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора были выявлены следующие условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	№ пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положение работника	Комментарии специалиста
1	2	3	4

\_\_\_\_\_

(начальник Департамента)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Уведомление и \_\_\_\_\_ экземпляра трудового договора получены

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение №8  
к Административному регламенту

### ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Начальнику Департамента труда и социальной  
защиты населения Администрации  
Ленинского района Республики Крым

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя,  
номер контактного телефона  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места  
жительства

\_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, корпус, квартира  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(серия)

\_\_\_\_\_  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудовых договоров и регистрация фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) администрацией Ленинского района.

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в департамент труда и социальной защиты населения администрации Ленинского района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в Департамент труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в Департамент труда и социальной защиты населения Администрации Ленинского района Республики Крым и последствия его отзыва.

Подпись  
заявителя

Дата