



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА
КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » декабря 2016 г.

№ 952

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником»

В соответствии со статьями 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, разделом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями, 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», ст. 47 Устава муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, утвержденного решением 6 сессии Красноперекопского городского совета 1 созыва от 27.11.2014 № 54-1/14, с целью регулирования социально-трудовых отношений между работниками и работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, которые проживают на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым, Администрация города Красноперекопска Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником» на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым (приложение).
2. Организационному отделу аппарата Администрации города Красноперекопска Республики Крым (Савенко О.П.) обнародовать постановление на сайте органов местного самоуправления города Красноперекопска Республики Крым (kpr-rk.ru) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городского округа Красноперекопск республики Крым (kpr.rk.gov.ru) в разделе «нормативные правовые и иные документы».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Красноперекопска согласно распределению обязанностей.

Глава администрации
города Красноперекопска

И. И.Яцишин

Руководитель аппарата
С.В. Бурлака

Заместитель главы администрации
Л. Ю. Кан

Начальник управления труда
и социальной защиты населения
А. Е. Райцин

Начальник организационного отдела
О.П. Савенко

Заведующий сектором по вопросам
правовой работы
А.П. Дорошенко

Приложение

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения
трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, и работником».

1. Общие положения.

- 1.1) Настоящий Административный регламент определяет единый стандарт, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (далее – муниципальная услуга).
- 1.2) Осуществление муниципальной услуги проводится с целью выявления условий, заявленных работодателем, которые ухудшают положение работников, ограничивают их права или снижают уровень социальных гарантий по сравнению с нормами трудового законодательства.
- 1.3) Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем и работником осуществляется по месту жительства (регистрации) работодателя и относится к компетенции управления труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперекоска (далее управление).
- 1.4) Правовым основанием заключения и прекращения трудового договора между работодателем и работниками являются требования ст.303 и ст.307 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.5) Заключенный и зарегистрированный в установленном порядке трудовой договор между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником является документом, подтверждающим период работы у такого работодателя, так как согласно ст.309 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, законодательно не наделены правом производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принятым на работу впервые.
- 1.6) Сторонами настоящих правоотношений являются:
 - 1.6.1) работодатели - граждане Российской Федерации, физические лица, достигшие 18-ти летнего возраста, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и оказания помощи в ведении домашнего хозяйства;
 - 1.6.2) работники - физические лица, достигшие 16-ти летнего возраста, вступающие в трудовые отношения с работодателем.
- 1.7) Информация, полученная регистрирующим органом при предоставлении муниципальной услуги, является конфиденциальной.
- 1.8) Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, разделом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), 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», ст. 47 Устава муниципального образования городского округа Красноперекопск Республики Крым, принятого решением Красноперекопского городского совета от 27.11.2014 № 54-1/14.
- 2.2) Регистрация заключения и прекращения трудовых договоров между работодателем и работником осуществляется на основании предоставленных документов (согласно пунктам 2.9 и 2.11) настоящего Административного регламента.
- 2.3) Основанием для отказа в проведении регистрации трудовых договоров между работодателем и работником является: не предоставление на регистрацию документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента; наличие в документах исправлений и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; неидентичность экземпляров трудового договора; наличие не соответствия сведений, указанных в трудовом договоре, и в документах, удостоверяющих личность работника и работодателя; наличие в трудовом договоре условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; отсутствие обязательных реквизитов (подписи сторон, срока действия трудового договора).
- 2.4) Регистрацию заключения и прекращения трудовых договоров между работодателем и работником, а также изменений и дополнений, вносимых работодателем в трудовой договор, осуществляет главный специалист отдела по труду управления по адресу: г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, комн. 210, тел.(36565) 3-17-26, e-mail: utszn@krp-rk.ru. График работы по предоставлению муниципальной услуги: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, по графику работы Администрации города Красноперекопска.
- 2.5) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Красноперекопска. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением в ходе приема при их личном обращении, их обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи и путем размещения соответствующей информации на стендах.

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

2.6) С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих управление, в помещении, где оно расположено, устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы управления;
- номера телефонов для справок;
- почтовый адрес и адрес электронной почты управления;
- адрес официального сайта в сети Интернет органов местного самоуправления;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.7) Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1) регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем и работником осуществляется в ходе приема заявителей и в порядке очереди в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.2) письменные обращения заявителей муниципальной услуги, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения;

2.7.3) при личном обращении заявителей время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.7.4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу о предоставлении муниципальной услуги необходимо подробно и в вежливой форме информировать обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут;

2.7.5) регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных на личном приеме, осуществляется в течение 20 минут;

2.7.6) регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем по почте, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, по окончании рабочего времени.

2.8) Место регистрации заключения (прекращения) трудовых договоров должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей и отвечать всем требованиям к доступности для инвалидов:

2.8.1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и маломобильных групп населения;

2.8.2) путь к месту обслуживания заявителей муниципальной услуги должен быть беспрепятственным для лиц с ограниченными физическими возможностями и оборудоваться направляющими знаками; при необходимости помещение

- должно быть оснащено кнопкой вызова на входе в здание Администрации города Красноперекоска для вызова главного специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2.8.3) помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку;
 - 2.8.4) должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 2.8.5) обеспечиваться сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
 - 2.8.6) оказываться содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - 2.8.7) производиться 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;
 - 2.8.8) должен быть обеспечен допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - 2.8.9) обеспечиваться выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств;
 - 2.8.10) в случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
 - 2.8.11) в вестибюле на первом этаже здания Администрации города Красноперекоска размещается информационный стенд, на котором указывается наименование исполнительного органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, график работы и приема заявителей;
 - 2.8.12) место ожидания получения муниципальной услуги и заполнения документов оборудуется письменным столом, стульями и обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- 2.8.13) регистрация заключения (прекращения) трудовых договоров осуществляется на рабочем месте главного специалиста отдела по труду управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 2.9) В целях проведения регистрации трудового договора работодатель в течение 14 дней со дня его заключения представляет в регистрирующий орган следующий перечень документов:
- 2.9.1) письменное заявление по установленной форме (приложение 1);
 - 2.9.2) оригиналы трудового договора в 2-х экземплярах, подписанного обеими сторонами, для проставления отметки о регистрации заключения, и один экземпляр копии трудового договора для регистрирующего органа;
 - 2.9.3) копия паспорта работодателя и паспорта работника с предъявлением оригинала для обозрения;
 - 2.9.4) в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;
- 2.10) Ответственность за недостоверность сведений, указанных в договоре, в соответствии с действующим законодательством, возложена на работодателя.
- 2.11) Для регистрации прекращения трудового договора, заключенного между работодателем и работником, в управление предоставляется следующий перечень документов:
- 2.11.1) письменное заявление по установленной форме (приложение 1);
 - 2.11.2) оригиналы трудового договора в 2-х экземплярах, подписанного обеими сторонами, для проставления отметки о регистрации прекращения, и один экземпляр копии трудового договора для регистрирующего органа;
 - 2.11.3) копия паспорта работодателя и паспорта работника с предъявлением оригинала для обозрения;
 - 2.11.4) копия заявления работника о согласии прекращения с ним трудовых отношений.
- 2.12) В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя работодателя он должен предъявить помимо перечня документов, перечисленных в пунктах 2.9 и 2.11, свой паспорт и доверенность от работодателя в письменной форме с указанием места его регистрации и идентификационного номера налогоплательщика. Доверенность остается в органе, осуществляющем муниципальную услугу.
- 2.13) В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в регистрирующий орган, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения трудового договора. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:
- заявления работника о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту;
 - оригинала зарегистрированного трудового договора;
 - документов, подтверждающих смерть работодателя либо отсутствие сведений о месте его пребывания и иные обстоятельства, не позволяющие продолжать трудовые отношения.
- 2.14) Заключение трудового договора с работником, его регистрация, а так же регистрация факта его прекращения в управлении и информирование об этом налоговых органов является исключительной обязанностью работодателя.
- 2.15) Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о регистрации заключения либо прекращения трудового договора, между работодателем и работником, а также изменений и дополнений к нему, путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (прекращения) трудового

договора (приложение 2), проставления штампа о регистрации факта заключения либо прекращения трудового договора (приложение 3) с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписи начальника управления на первой странице всех представленных экземпляров трудового договора.

- 2.16) Журнал регистрации заключения (прекращения) трудового договора (далее Журнал) прошнуровывается и скрепляется печатью регистрирующего органа, его страницы пронумеровываются.
- 2.17) Регистрирующий орган осуществляет хранение Журнала в соответствии с правилами организации архивного дела.
- 2.18) В случае необходимости работодатели и работники могут в письменной форме обратиться в регистрирующий орган с целью получения соответствующей справки. Регистрирующий орган выдает справку, исходя из информации, отраженной в Журнале. При отсутствии сведений о регистрации трудового договора или о его прекращении регистрирующий орган выдает справку об отсутствии информации о факте регистрации трудового договора.
- 2.19) Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - 2.19.1) транспортная доступность к мест у предоставления муниципальной услуги;
 - 2.19.2) возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый портал);
 - 2.19.3) возможность обращения через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно соглашению, заключенному между Администрацией города Красноперкопска и МФЦ;
 - 2.19.4) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
 - 2.19.5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2.19.6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - 2.19.7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2.19.8) полнота и качество ответа на запрос.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

- 3.1) Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение 4). Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
 - прием заявления о регистрации заключения либо прекращения трудового договора, внесения изменений, дополнений в трудовой договор и прилагаемых к заявлению документов;
 - проверка документов, удостоверяющих личность, наличия необходимых документов и их соответствие;
 - регистрация заявления работодателя или работника (в случае прекращения трудового договора);
 - проверка условий, отраженных в трудовом договоре (изменениях, дополнениях, внесенных в него), на соответствие действующему трудовому законодательству;
 - регистрация факта заключения (прекращения) трудового договора с присвоением регистрационного номера, проставлением даты регистрации, штампа (приложение 3) и подписи руководителя регистрирующего органа на каждом экземпляре трудового договора (изменений, дополнений в трудовой договор);
 - выдача заявителю зарегистрированных экземпляров трудового договора (изменений, дополнений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения

либо прекращения действия.

3.2) Предоставление муниципальной услуги начинается с осуществления приема заявления о регистрации заключения либо прекращения трудового договора, внесения изменений, дополнений в трудовой договор и прилагаемых к заявлению документов. Срок исполнения процедуры 20 минут.

3.3) Главный специалист отдела по труду управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- принимает заявление, подписанное работодателем либо заявление работника в случае прекращения действия трудового договора;
- сверяет данные, изложенные в трудовом договоре, с паспортными данными работодателя и работника;
- осуществляет регистрацию в журнале регистрации заключения (прекращения) трудового договора между работодателем и работником (приложение 2) путем внесения в него записи учета регистрации заключения (прекращения) трудового договора, куда вносятся данные работодателя и работника (Ф.И.О., паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный работодателю, и СНИЛС, присвоенный работнику, указывается дата и регистрационный номер трудового договора, а также вид договора, дата его заключения (прекращения), дата внесения изменений, дополнений в договор;
- на всех экземплярах трудового договора проставляет штамп управления (приложение 3) с указанием даты регистрации заключения (прекращения) трудового договора, регистрационного номера согласно журналу регистрации трудовых договоров, а затем предоставляет зарегистрированные экземпляры трудового договора на подпись начальнику управления;
- выдает 2 экземпляра зарегистрированного трудового договора заявителю муниципальной услуги с отметкой о регистрации факта его заключения либо прекращения его действия;
- информация о регистрации (прекращении) трудового договора сообщается работодателем в налоговые органы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1) Текущий контроль за исполнением данного административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий при предоставлении муниципальной услуги главным специалистом отдела по труду управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по труду управления труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперкопска еженедельно.

4.2) 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 или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года, внеплановые проводятся на основании обращений граждан. По результатам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. О результатах проведенной по жалобе гражданина внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.3) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за не оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная

ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4) Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления жалобы в адрес главы Администрации города Красноперкопска.

4.5) По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6) Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник управления труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперкопска.

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

5.1.) Заявитель имеет право подать жалобу на принятое регистрирующим органом и должностным лицом, осуществляющим муниципальную услугу, решение и (или) его действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги, которые являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2) Жалоба подается непосредственно на имя начальника управления труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперкопска в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте или по электронной почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.) Прием жалоб заявителей муниципальной услуги в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4) Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым;
- отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.7) Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5.8) Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.4);
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.8).

- 5.10) В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.
- 5.11) Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.12) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.13) 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.
- 5.14) По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.15) При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5.16) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.17) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.18) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.
- 5.19) Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником»

Начальнику управления труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперекопска

(Ф.И.О. руководителя) _____

(Ф.И.О. заявителя) _____
проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес места фактического проживания)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником»

Прошу провести регистрацию трудового договора (внесения изменений, дополнений или факта прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенного между _____

(Ф.И.О. работодателя)

и _____
(Ф.И.О работника)

Приложение: _____

«__»

20__ г.

Руководитель аппарата

С.В.Бурлака

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником»

Журнал

регистрации заключения (прекращения) трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником

Порядковый номер	Дата внесения сведений (регистрации) и Регистрационный номер	Данные о работодателе			Данные о работнике			Сведения о трудовом договоре					Ф.И.О., должность лица, осуществившего регистрацию	Дата получения зарегистрированного договора, кол-во экземпляров, Ф.И.О., роспись получателя
		Ф.И.О.	Паспортные данные	ИНН	Ф.И.О.	Паспортные данные	СНИЛС	Дата заключения	Вид договора	Срок действия	Дата внесения изменений и дополнений	Дата прекращения действия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель аппарата

С.В.Бурлака

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником»

Штампы

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор (изменения, дополнения в договор) Зарегистрирован(ы) 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 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и прекращения трудового договора между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, И РАБОТНИКОМ»



