



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» октября 2021 года

№ 85

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Бахчисарайский муниципальный район в разделе «Органы местного самоуправления» «Муниципальные образования Бахчисарайского района» подраздел «Угловское сельское поселение» <http://bahch.rk.gov.ru/> и на сайте администрации Угловского сельского поселения <http://uglovskoeadm.ru/> или на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Угловского сельского поселения.

Председатель Угловского сельского
совета – глава администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

Исп. Козак Ю.М.

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте администрации Угловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [http://](http://uglovskoeadm.ru) <https://uglovskoeadm.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях администрации Угловского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях администрации Угловского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Угловского сельского поселения;

справочных телефонах администрации Угловского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Угловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Угловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Угловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях администрации Угловского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Угловского сельского поселения и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в администрации Угловского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике администрации Угловского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых администрация Угловского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте администрации Угловского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник администрации Угловского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения администрации Угловского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник администрации Угловского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в администрацию Угловского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного

исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с занесением соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (далее - Журнал), в день поступления трудовых договоров в Администрацию;
 - проставление на титульном листе трудового договора штампа о проведении регистрации, регистрационного номера, даты регистрации;
 - выдача заявителю уведомления о регистрации трудового договора;
 - выдача зарегистрированного трудового договора получателю муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление работодателя;
- копию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с предъявлением оригинала для обозрения и проставления отметки о регистрации;
- копию паспорта работодателя и работника с предъявлением оригинала для обозрения;
- согласие на обработку персональных данных работодателя;
- согласие на обработку персональных данных работника.

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

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

2.6.3. Дата направления трудового договора определяется:

- в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);
- в случае доставки нарочным - по дате поступления в Администрацию.

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

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В заявлении о регистрации трудового договора указываются:

1. Данные о работодателе, заключившем трудовой договор:

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

Данные о работнике, заключившем трудовой договор:

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

Заявление о проведении уведомительной регистрации трудового договора заверяется подписью работодателя.

Трудовой договор, прошитый и пронумерованный, скрепляется подписями.

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

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

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

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

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

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

В случае смерти работодателя или отсутствии сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в регистрирующий орган, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения трудового договора. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании заявления работника и документов, подтверждающих смерть работодателя, отсутствие сведений о месте его пребывания и иные обстоятельства, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

2.6.4. Регистрация трудового договора осуществляется по письменному заявлению работодателя.

2.6.5. Регистрирующий орган в день регистрации заявления работодателя и

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

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

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

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

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

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

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

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

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

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Описание административных процедур:

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

3.1.3.2. Прием и регистрация документов осуществляется в течение 10 минут.

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

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

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

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

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

3.1.3.6. Проставление штампа о проведении уведомительной регистрации в течение 5 минут;

3.1.3.7. Выдача заявителю зарегистрированного трудового договора в

течении 5 минут сотрудниками Администрации либо сотрудниками МФЦ;

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

3.1.4. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры предоставлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

Администрация обеспечивает хранение журнала регистрации трудовых договоров постоянно.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.2.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и

(или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.3.1. настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.1.6 настоящего Регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Контактная информация

Общая информация об администрации Угловского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	

График работы администрации Угловского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		

Сведения

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

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта

" _____ " _____ 20 _____ г.

Председателю Угловского
сельского совета – главе
администрации
Угловского сельского поселения

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации
трудового договора

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

_____ (ФИО работодателя)

_____ (ФИО работника)

Данные о работодателе, заключившем договор:

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

- СНИЛС: _____

- адрес электронной почты: _____

Данные о работнике, заключившем договор:

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

- СНИЛС: _____

- адрес электронной почты: _____

Дата

(Подпись работодателя)

(Инициал имени, фамилия)

от _____ N _____
на N _____ от _____

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

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

(ФИО работодателя)

с

(ФИО работника)

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

(ФИО работодателя)

с

(ФИО работника)

Зарегистрирован " ____ " _____ 20 ____ года.

(Дата регистрации)

Регистрационный
номер: _____

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

Председатель Угловского
сельского совета – глава
администрации Угловского
сельского поселения

(Подпись)

от _____ N _____
на N _____ от _____

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

Уведомление

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

(ФИО работодателя)

с _____

(ФИО работника)

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

(ФИО работодателя)

с _____

(ФИО работника)

Зарегистрирован " _____ " _____ 20 _____ года.
(Дата регистрации)

Регистрационный
номер: _____

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

N п/ п	Условия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры трудового договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия договора (дополнительного соглашения) ухудшают положение работника (N пункта, статьи нормативного правового акта)

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Председатель Угловского
сельского совета – глава
администрации Угловского
сельского поселения

(Подпись)

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

