 проект

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**НОВОГРИГОРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_

с.Новогригорьевка

# 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 Новогригорьевского 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).

2. Разместить настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение на портале Правительства Республики Крым.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииНовогригорьевского сельского поселения Данилин А.М.  |  |

Приложение к постановлению администрации Новогригорьевского сельского поселения

 от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2018г. № \_\_

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

# 1. Общие положения

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в Администрации Новогригорьевского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://adm-pshenichnoe.ru/.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

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

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

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

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- выдача заявителю уведомления о регистрации трудового договора;

- выдача зарегистрированного трудового договора получателю муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление работодателя;

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

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

- согласие на обработку персональных данных работодателя;

- согласие на обработку персональных данных работника.

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

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

2.6.3. Дата направления трудового договора определяется:

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

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

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

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

В заявлении о регистрации трудового договора указываются:

1. Данные о работодателе, заключившем трудовой договор:

- почтовый адрес;

- адрес места жительства (регистрации);

- номер телефона,

- СНИЛС;

- адрес электронной почты.

Данные о работнике, заключившем трудовой договор:

- ФИО работника;

- почтовый адрес;

- адрес места жительства (регистрации);

- номер телефона;

- СНИЛС;

- адрес электронной почты.

Заявление о проведении уведомительной регистрации трудового договора заверяется подписью работодателя.

Трудовой договор, прошитый и пронумерованный, скрепляется подписями.

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

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

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

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

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

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

В случае смерти работодателя или отсутствии сведений о месте его пребывания у 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.](#sub_1261) и [2.6.3. пункта 2.6.](#sub_1263) 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.

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.](#sub_1261) и [2.6.3. пункта 2.6.](#sub_1263) настоящего Регламента;

- предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным [подпунктом 2.6.1.](#sub_1261) и [2.6.3. пункта 2.6.](#sub_1263) 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.](#sub_1261) и [2.6.3. пункта 2.6.](#sub_1263) 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 Новогригорьевское сельское поселение портала Правительства Республики Крым, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных страницах МФЦ на портале Правительства Республики Крым и портале МФЦ. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

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

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

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

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в приложении N 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.](#sub_1261) и [2.6.3. пункта 2.6.](#sub_1263) 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](#sub_1100) 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.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. N 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.

Приложение N 1

# Контактная информация

# Общая информация об Администрации Новогригорьевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297130, Республика Крым, Нижнегорский р-н, с.Новогригорьевка, ул.Мичурина, 59 |
| Фактический адрес месторасположения | 297130, Республика Крым, Нижнегорский р-н, с.Новогригорьевка, ул.Мичурина, 59 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | novog\_sovet@mail.ru |
| Телефон для справок | 24-1-75 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://novogrigor-adm91.ru  |
| ФИО и должность руководителя органа | Данилин Александр Михайлович – председатель Новогригорьевского сельского совета – глава администрации Новогригорьевского сельского поселения |

# График работы Администрации Новогригорьевского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 (12.00-13.00) | 09.00-12.00, 13.00-16.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.00 (12.00-13.00) | не приемный день |
| Среда | 08.00 – 17.00 (12.00-13.00) | 09.00-12.00, 13.00-16.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 (12.00-13.00) | не приемный день |
| Пятница | 08.00 – 17.00 (12.00-13.00) | 09.00-12.00, 13.00-16.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование должности | Фамилия, имя, отчество | Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта |
| 1 | Заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, по имущественным и земельным вопросам | Панина Алла Ивановна | Тел.: 24-1-75, Почта: novog\_sovet@mail.ru,сайт:http://novogrigor-adm91.ru  |

Приложение N 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
|  |  | Главе администрации |
|  |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора |
|  |
| Прошу провести уведомительную регистрацию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) между: |
|  |
| (ФИО работодателя) |
|  |
| (ФИО работника) |
|  |
| Данные о работодателе, заключившем договор: |
| - ФИО работодателя: |  |
| - почтовый адрес: |  |
| - адрес места жительства (регистрации): |  |
| - номер телефона: |  |
| - СНИЛС: |  |
| - адрес электронной почты: |  |
|  |
| Данные о работнике, заключившем договор: |
| - ФИО работника: |  |
| - почтовый адрес: |  |
| - адрес места жительства (регистрации): |  |
| - номер телефона: |  |
| - СНИЛС: |  |
| - адрес электронной почты: |  |
|  |
| Дата |  | (Подпись работодателя) |  | (Инициал имени, фамилия) |

Приложение N 3

|  |
| --- |
| Образец |
|  |  |  |
|  |  | ФИО работодателя, |
| от |  | N |  |  | адрес работодателя, |
| на N |  | от |  |  | направившего трудовой |
|  | договор на уведомительную регистрацию |
|  |
| Уведомление о регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) |
|  |
| (ФИО работодателя) |
| с |  |
| (ФИО работника) |
| Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения сообщает, что трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) между: |
|  |
| (ФИО работодателя) |
| с |  |
| (ФИО работника) |
| Зарегистрирован " |  | " |  | 20 |  | года. |
|  | (Дата регистрации) |  |
| Регистрационный номер: |  |
| Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены. |
|  |
| Глава администрации |  | (Подпись) |  |  |

Приложение N 4

|  |
| --- |
| Образец |
|  |  |  |
|  |  | ФИО работодателя, |
| от |  | N |  |  | адрес работодателя, |
| на N |  | от |  |  | 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: |
|  |
| Nп/п | Условия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (N пункта, статьи, раздела в зависимости от структуры трудового договора) | Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия договора (дополнительного соглашения) ухудшают положение работника (N пункта, статьи нормативного правового акта) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению. |
|  |
| Глава администрации |  | (Подпись) |  |  |

Приложение N 5

|  |
| --- |
| Журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) |
|  |
| N п/п | Дата и входящий номер запроса заявителя | ФИО работодателя | Паспортные данные работодателя | СНИЛС работодателя | ФИО работника | Паспортные данные работника | СНИЛС работника | Дата заключения договора | Вид договора | Срок действия договора | Дата прекращения действия договора | ФИО и должность специалиста, осуществившего регистрацию | ФИО, дата, роспись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

# Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └───────────┬────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 ┌────────────────▼──────────────┐ ┌────────▼───────┐

 │ Предоставляет необходимые │ │За консультацией│

 │ документы │ │ │

 └────────────────┬──────────────┘ └─┬────────────┬─┘

 │ │ │

 ┌─────────────────▼───────────────────┐ ┌─────▼──────┐ ┌───▼──────────┐

 │Регистрация заявления и согласия на│ │Устная форма│ │ Письменная │

 │обработку персональных данных│ │ обращения │ │ форма │

 │работодателя и работника │ │ │ │ обращения │

 └─────────────────┬───────────────────┘ └─────┬──────┘ └───────┬──────┘

 │ │ │

 ┌─────────────────▼───────────────────┐ ┌──────▼────────────────▼──────────┐

 │ Работник, предоставляющий │ │ Работник предоставляющий │

 │ муниципальную услугу: │ │ муниципальную услугу дает │

 ├─────────────────────────────────────┘ │ консультацию о правилах │

 │ │ предоставления МУ │

 │ ┌──────────────────────────────┐ └───────┬────────────────┬─────────┘

 │ │Проверяет соответствие│ │ │

 │ │предоставленных документов│ ┌───────▼────────┐ ┌────▼─────────┐

 ├─────►│требованиям, изложенным в│ │Незамедлительно │ │Не позднее 15 │

 │ │[подразделах 2.6.1.](#sub_1261) и [2.6.3.](#sub_1263)│ │ │ │дней с момента│

 │ │настоящего Административного│ │ │ │ регистрации │

 │ │регламента │ │ │ │ обращения │

 │ ├──────────────────────────────┤ └────────────────┘ └──────────────┘

 ├─────►│Принимает решение о│

 │ │предоставлении или отказе МУ │

 └──────┴──────────────┬───────────────┘

 │ ┌─────────────────────────┐

 ┌─────────────────────▼──────┴────────┐ ┌─────────────▼────────────┐

 │ Направление трудового договора в │ │Отказ в предоставлении МУ │

 │ отдел по вопросам труда на │ │ │

 │ уведомительную регистрацию │ │ │

 └─────────────────────┬───────────────┘ └───────────────────┬──────┘

 │ │

┌────────────────────────▼─────────────────────┐ ┌──────────▼──────────────┐

│Регистрация трудового договора в│ │Уведомление заявителю об │

│соответствующем журнале. Проставление штампа о│ │ отказе в предоставлении │

│проведении уведомительной регистрации. │ │МУ с указанием основания │

│ │ │ отказа и информацией о │

│ │ │ правилах предоставления │

│ │ │ МУ │

└────────────────────────┬─────────────────────┘ └───────────┬─────────────┘

 │ │

 ┌─────────────────────▼─────────────────────┐ ┌──────────────▼─────────────┐

 │Проверка содержания трудового договора, с│ │ Обжалование принятого │

 │целью выявления условий, ухудшающих│ │ решения заявителем │

 │положение работников. Сообщение в│ └─────┬────────────────┬─────┘

 │письменной форме о выявленных условиях,│ │ │

 │ухудшающих положение работников, по│ ┌─────▼──────┐ ┌──────▼───────┐

 │средствам факсимильной связи, по почте или│ │ В судебном │ │Во внесудебном│

 │нарочно (по прибытии получателя МУ) │ │ порядке │ │ порядке │

 └─────────────────────┬─────────────────┬───┘ └────────────┘ └──────────────┘

 │ │

 ┌───────────────────────▼───────┐ ┌──────▼─────────────────────────────┐

 │ Сторонам, подписавшим договор │ │в Инспекцию по труду Республики Крым│

 └───────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘