



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2021.

№ 760-п

ЕВПАТОРИЯ

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация трудового договора  
с работодателем-физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Главы Республики Крым от 29.06.2016 № 247-У «Об утверждении Примерного положения регистрации трудового договора, между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником в органе местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем». Прилагается.

2. Постановления администрации города Евпатории Республики Крым от 21.05.2018 №1124-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», от 30.11.2018 № 2456-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 21.05.2018 №1124-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru>, в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, и на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, а также опубликования информационного сообщения в официальном печатном средстве массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Охтинова П.П.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

Р.Г.Тихончук

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Евпатория Республики Крым  
25.03.2025г. № 60-п



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация трудового договора  
с работодателем-физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией города Евпатория Республики Крым.

Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - администрация города Евпатория Республики Крым.

Исполнитель по предоставлению муниципальной услуги - департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатория Республики Крым (далее – орган или департамент).

Место нахождения департамента: 297408, г. Евпатория, ул. Революции, д. 50/5.

Департамент осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг - с 9.00 до 13.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: 3-01-13.

E-mail: [umktorg@evp.rk.gov.ru](mailto:umktorg@evp.rk.gov.ru)

Адрес официального сайта администрации города Евпатория в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://my-evp.ru>

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Республики Крым, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий).

**Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, проживающие на территории городского округа Евпатория Республики Крым (в соответствии с регистрацией по месту жительства);

- работники, в случаях смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые

отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги органа;

1.3.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа;

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган или многофункциональный центр);

1.3.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа и ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом.

На информационных стендах органа в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ

направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе или многофункциональном центре.

1.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.8. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа размещается следующая информация:

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

Круг заявителей;

Срок предоставления муниципальной услуги;

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

Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты органа.

1.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым.

Структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу, является департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которая осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и присвоения трудовому договору (изменениям в трудовой договор) регистрационного номера, проставления на трудовом договоре (изменениям в трудовой договор) регистрационного номера;

- регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которая осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на трудовом договоре, ранее зарегистрированном, регистрационного номера.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, не должна превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, осуществляется в день поступления документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Указом Главы Республики Крым от 29.06.2016 № 247-У «Об утверждении Примерного положения регистрации трудового договора, между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником в органе местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым»;

Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

Положением о департаменте муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Для регистрации трудового договора заявитель предоставляет заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) (далее - заявление о регистрации), форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт заявителя или его надлежаще заверенную копию;
- два экземпляра (оригинала) трудового договора и его копию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником, достигшим возраста четырнадцати лет.

2.10. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, два экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора и копию данного соглашения.

2.11. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

- работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного трудового договора;

- работник предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного трудового договора.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в орган, в электронной форме на официальном веб-сайте органа, ЕПГУ, РПГУ.

2.12. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и



иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме отсутствует.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если представленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- отсутствие подписи работника или работодателя в трудовом договоре (хотя бы в одном экземпляре);
- отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;
- неидентичность экземпляров трудовых договоров;
- несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным документам;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9. - 2.11. административного регламента.

Специалисты департамента проводят проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в орган.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Регистрация заявления, поступившего в орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления с документами. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

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

2.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста органа (структурного подразделения органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.25. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.26. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.27. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- 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 ими;

- 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.29. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по средствам электронной почты, а также по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения органа, в установленное графиком работы время.

2.31. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления, пакета документов;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора;

- выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

### **Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги представляются посредством личного обращения заявителя, почтового отправления с описью документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление

регистрируется в журнале первичного учета трудовых договоров, на нём ставится номер и дата регистрации.

3.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.9.- 2.11., настоящего административного регламента, представлены в орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов направляется органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения органом документов.

3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале первичного учета трудовых договоров.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **Рассмотрение представленных документов**

3.8. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

При рассмотрении представленных документов специалист департамента проверяет соответствие текста трудового договора (изменений в трудовой договор) нормам трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (в том числе на наличие в нем необходимых сведений и обязательных условий, предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае выявления условий в заключенном трудовом договоре (изменениях в трудовом договоре), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации (далее - трудовое законодательство), специалист департамента письменно сообщает об этом заявителю в форме уведомления согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

По истечении 10 дней при отсутствии информации об устранении замечаний, сообщенных заявителю в письменном уведомлении, департамент информирует Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Республике Крым о выявленных в трудовом договоре (изменениях к трудовому договору) нарушениях действующего законодательства.

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

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.9. Необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов при оказании муниципальной услуги отсутствует.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является проведение экспертизы трудового договора на соответствие нормам трудового законодательства.

Специалист департамента производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора регистрационного номера, даты регистрации. Договор удостоверяется подписью начальника департамента на первой странице.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилию начальника департамента, ставится подпись начальника департамента, последняя удостоверяется печатью департамента.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалистом департамента в верхней части первой страницы трудового договора рядом с регистрационным номером трудового договора проставляется дата регистрации прекращения трудового договора, удостоверяемая подписью начальника департамента.

3.11. Специалист департамента производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров согласно приложению 4 к административному регламенту. Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера трудового договора (например, Т-09-01).

3.12. Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

3.13. Максимальная продолжительность административной процедуры по регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) составляет 1 рабочий день, для регистрации факта прекращения трудового договора - не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - 1 рабочий день.

3.14. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.15. Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора.

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

3.17. Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с графиком приема заявлений на оказание муниципальной услуги.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.19. Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в департаменте в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел администрации города.

3.20. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения, 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 работников и документов, подтверждающих смерть работодателя, отсутствия сведений о месте его пребывания и иные обстоятельства, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

3.21. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации города Евпатории не осуществляется.

3.22. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации города Евпатории не предоставляется.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта органа**



3.23. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)  
многофункциональным центром**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

3.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.**

3.25. Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.27. Должностное лицо структурного подразделения органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.28. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.29. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.30. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления данной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам органа, на официальном веб – сайте органа, а также направления письменного обращения в орган по контактными данным, указанным в п.1.1. административного регламента.

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

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **Предмет жалобы**

5.4. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.5. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.6. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.7. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.9. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.10. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.11. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.13. 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.

#### **Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.14. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в администрацию города Евпатории Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- 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;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.16. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 и (или) Республики Крым;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.22. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.23. Заявитель вправе обратиться в орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт органа, электронная почта органа).

Приложение № 1  
к административному регламенту

Начальнику департамента  
муниципального контроля,  
потребительского рынка и развития  
предпринимательства  
администрации города Евпатории  
Республики Крым

\_\_\_\_\_.  
(инициалы и фамилия )

от

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(й) по адресу:

\_\_\_\_\_.  
(почтовый адрес,

\_\_\_\_\_.  
места фактического проживания)  
номер телефона:

**Заявление**

о регистрации трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор), (нужное  
подчеркнуть)

заключенный \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работодателя)

с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

Приложение: 1. два экземпляра (оригинала) трудового договора и его копия  
2. \_\_\_\_\_

**Журнал  
первичного учета трудовых договоров**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работодателя	Ф.И.О. работника	Контактный телефон, Ф.И.О.	Соответствие трудового договора (изменений в трудовой договор) законодательству	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



**Уведомление  
по результатам рассмотрения трудового договора  
(изменений в трудовой договор)**

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), заключенный между \_\_\_\_\_, уведомляю Вас о том, что департаментом муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций: (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор) со ссылкой на нормативные правовые акты).

Наименование раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор)	Условия трудового договора (изменений в трудовой договор)	Наименования законодательного или нормативного правового акта, регулирующего минимальные гарантии работников, №, дата, статья, пункт действующей нормы
1	2	3

По истечении 10 дней после уведомления работодателя о выявленных в ходе экспертизы условиях, не соответствующих трудовому законодательству, при отсутствии информации об устранении замечаний управление информирует Государственную инспекцию труда в Республике Крым о выявленных нарушениях действующего законодательства.

Начальник департамента

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Журнал  
регистрации трудовых договоров**

№ п/п	Регистрационный № и дата регистрации	Ф.И.О. работодателя	Паспортные данные работодателя, адрес	Ф.И.О. работника	Паспортные данные работника, адрес проживания	Дата начала действия договора	Срок действия договора (срочный трудовой)	Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор	Дата регистрации расторжения договора	Дата, подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Блок - схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим  
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

