

**Российская Федерация Псковская область**  
**Администрация Палкинского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.07.11 № 455  
пос.Палкино

Об утверждении административного регламента Администрации района по предоставлению муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации решения Координационного совета при Администрации Псковской области по вопросам формирования электронного правительства от 30.07.2010г., руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования «Палкинский район», Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации района по предоставлению муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Льновод».

Первый заместитель  
главы Администрации района

В.Н.Феофанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных  
работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации района, (далее – уполномоченный орган).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются работодатели-физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, работники.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Уставом муниципального образования «Палкинский район»
- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

1.6. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителей;

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***Подраздел 1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления  
муниципальной услуги***

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Место нахождения и график работы уполномоченного органа:

Псковская область, Палкинский район, п. Палкино, ул. Островская, д.25

Номер телефона для справок: 8(81145) 21912

Адрес электронной почты: [palkino@reg60.ru](mailto:palkino@reg60.ru)

Адрес интернет-сайта: [palkino.reg60.ru](http://palkino.reg60.ru)

График (режим) работы уполномоченного органа:

Понедельник-пятница: с 8.00ч. до 17.00ч.

перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге:

- Регистрация трудового договора осуществляется путем записи с указанием наименования органа местного самоуправления, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи, ответственного за регистрацию.

- Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

2.1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменном виде в адрес Главы администрации Палкинского района
- через Интернет-сайт Администрации;
- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного органа.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", электронной почтой.

2.1.6. Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации — печатное издание редакция газеты «Льновод».

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

2.1.6. Глава Администрации района направляет обращение заявителей специалисту уполномоченного органа для подготовки ответа.

### ***Подраздел 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о регистрации трудовых договоров, включает:

- заявление о регистрации трудового договора;
- трудовой договор в 3-х экземплярах;
- копия паспорта работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;
- копия паспорта работника.

2.2.2. Документы предоставляются непосредственно работодателем-физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности, выданной в установленном порядке

2.2.3. Факт принятия документов для рассмотрения подтверждается отметкой с указанием даты и подписью специалиста о получении пакета документов в журнале регистрации.

### ***Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Если в случае проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, должностное лицо, ответственное за регистрацию, вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, устранение выявленных нарушений.

### ***Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.4.1. В случае отказа работодателя-физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор в случае непредставления в администрацию района в течении 1 месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями уполномоченное должностное лицо Администрации района направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушений в Государственную инспекцию труда Псковской области.

### ***Подраздел 5. Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.5.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: непосредственно при обращении заявителя.

2.5.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 5 рабочих дней со дня получения документов.

### ***Подраздел 6. Требования к помещениям необходимым для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.6.2. Требования к оборудованию помещений для ожидания приема заявителем: отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6.3. Требования к информационным стендам:

Располагаются образцы заполнения заявлений и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### ***Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки административных процедур***

- 3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц, по рабочему графику.
- 3.1.2. Контроль документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления.
- 3.1.3. Проведение экспертизы представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Псковской области, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, срок 5 рабочих дней со дня получения документов.
- 3.1.4. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой Администрации района.

#### ***Подраздел 2. Требования к порядку, выполнения административных процедур.***

- 3.2.1 После проведения регистрации трудового договора 2 экземпляра названных документов возвращаются работодателю, 1 экземпляр остается в структурном подразделении органа местного самоуправления.

### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### ***Подраздел 1. Должностные лица, осуществляющие контроль***

- 4.1.1. Васильев Геннадий Николаевич – Глава Администрации района  
тел: ( 8 811 45) 21-900;

#### ***Подраздел 2. Контроль соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента***

- 4.2.1. Терминова Валентина Михайловна – Управляющий делами администрации района, тел: 811 45 21342;

#### ***Подраздел 3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг***

- 4.3.1. Николаева Наталья Павловна – Главный специалист администрации района, тел: 811 45 21912

### **Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### ***Подраздел 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования***

- 5.1.1. В случае если Заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право лично обратиться к Главе администрации района, с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;
- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.1.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## ***Подраздел 2. Судебный порядок обжалования***

5.2.1. Решения и действия (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

---