

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » августа 2015 г.

№ 108

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на ведущего специалиста Даулетову А.А.

**Глава Гмелинского  
сельского поселения**

**М.П.Бутенин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги " Регистрация трудового договора с  
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги " Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем " (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гмелинского сельского поселения (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги "Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (далее - муниципальная услуга) являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 8 (844-93) 48-392, 48-132
- по электронной почте [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru).
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404200, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.
- при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Гмелинского сельского поселения;
- сети Интернет на официальном сайте [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)
- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Гмелинского сельского поселения.

4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением (запросом) о предоставлении информации), и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

На официальном сайте Гмелинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

6. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Полное наименование муниципальной услуги: " Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем ".

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гмелинского сельского поселения.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- статья 303 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Закон Волгоградской области от 09.07.2003 N 844-ОД "О порядке регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);
- настоящий административный регламент.

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. При обращении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, для регистрации трудового договора обязательно представляются:

- заявление о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- трудовой договор в трех экземплярах;
- копии паспортов работодателя и работника (ксерокопии первого и второго листов паспорта и листа, содержащего сведения о месте жительства (регистрации) на дату подачи документов).

### **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неправильное заполнение заявления;
- отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них.

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня подачи документов, указанных в п. 11 настоящего регламента.

14. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут.

15. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основанием для отказа в регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является несоответствие сведений, представленных в документах, содержанию трудового договора и (или) отсутствие необходимых реквизитов и условий трудового договора.

### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- отказ в регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (оформляется в письменной форме).

### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

19. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинете Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

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

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной записи;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте Гмелинского сельского поселения;
- размещение исчерпывающей информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Администрации;
- удовлетворенность населения муниципальной услугой;
- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов в администрации Гмелинского сельского поселения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и выдача документов заявителю.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

#### **3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами. Документы представляются заявителем в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента.

25. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено".

26. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение документов в администрации Гмелинского сельского поселения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в администрации Гмелинского сельского поселения пакета документов должностному лицу, к полномочиям которого относится его исполнение (далее - ответственный исполнитель).

28. Ответственный исполнитель после поступления документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, проверяет содержание представленного на регистрацию трудового договора на соответствие требованиям, предъявляемым трудовым законодательством к содержанию трудового договора, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменное уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- регистрирует трудовой договор работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником в трех подлинных экземплярах, подписанных работодателем и работником;

- три экземпляра трудового договора заверяются специальным штампом и подписью специалиста администрации, осуществляющего регистрацию трудового договора;

- информация о зарегистрированном трудовом договоре вносится в электронную базу.

Передача документов осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и выдача документов заявителю**

31. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного пакета документов в администрации Гмелинского сельского поселения.

Для получения документов заявитель прибывает в администрацию Гмелинского сельского поселения.

32. При выдаче документов специалист администрации Гмелинского сельского поселения:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в расписке, которая хранится в администрации Гмелинского сельского поселения.

33. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и получение двух экземпляров трудового договора на руки либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Отказ в регистрации трудового договора оформляется ответственным исполнителем в письменном виде.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

35. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Гмелинского сельского поселения в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

36. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

37. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

38. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалобы (претензии), указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе Гмелинского сельского поселения

40. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента:

-подаются заявителем лично;

-направляются почтовым отправлением;

-направляются по электронной почте;

-направляются посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикации в средствах массовой информации.

41. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

42. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 39 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

43. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

44. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 38 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

46. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Регистрация трудового договора с  
работодателем - физическим лицом, не  
являющимся индивидуальным  
предпринимателем "

Заявление

Прошу зарегистрировать трудовой(ые) договор(ы), заключенный(ые) мной  
с работником(ами) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника(ов))

Трудовой договор в трех подлинных экземплярах прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги "Регистрация трудового  
договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем "

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ  
ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ"**

Письменное обращение с заявлением и пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Гмелинского сельского поселения

∨

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

∨

Рассмотрение документов в администрации Гмелинского сельского поселения и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

∨

Регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и выдача документов заявителю