



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ
4 созыв**

РЕШЕНИЕ

16.06.2011 год

№ 33

Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента Муниципального совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального
округа Гагаринское по предоставлению муниципальной услуги:
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В соответствии с Решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское от 12.05.2011 № 26 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское», Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское по предоставлению муниципальной услуги: «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2. Контроль за выполнением Решения возложить Главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское.

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Г.Ф. Трифонова

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОВЕТОМ МО МО ГАГАРИНСКОЕ
***ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО
РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С
РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – **муниципальная услуга**), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее – Муниципальный совет) полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 г., (ст. 10) («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);
- Уставом МО МО Гагаринское;

1.3. Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: Муниципальный совет МО МО Гагаринское: структурное подразделение юридический отдел и централизованный архив органов местного самоуправления (юридический отдел и централизованный архив органов местного самоуправления), уполномоченное производить прием и регистрацию и в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее – МО МО Гагаринское), вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного

обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели), а также **работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее – работники)

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители (указать в соответствии с конкретной муниципальной услугой)

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется справка о предоставлении муниципальной услуги (трудовой договор с отметкой о регистрации), а также вносится запись о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется справка об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок) в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

Копия трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением работника о регистрации хранится в Муниципальном совете.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях Муниципального совета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте МО МО Гагаринское в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации Муниципальный совет осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы Муниципального совета:

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее Муниципальный совет МО МО Гагаринское), юридический отдел и централизованный архив органов местного самоуправления (юридический отдел и централизованный архив ОМСУ); 196244, Санкт-Петербург, Витебский проспект, дом 41, корпус 1; график приема заявлений указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения Муниципального совета, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения Муниципального совета содержится на официальном сайте МО МО Гагаринское. Сведения о номерах телефонов для справок Муниципального совета размещаются на официальном сайте МО МО Гагаринское в сети Интернет.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Муниципального совета МО МО Гагаринское, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений – юридическим отделом и централизованным архивом ОМСУ по телефонам, указанным в приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при личном обращении;

- по телефону.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.msu.ru и www.omsu.ru, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет www.gagarinskoe.ru.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления МО МО Гагаринское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес Муниципального совета МО МО Гагаринское;
- контактная информация об органе местного самоуправления, участвующем в предоставлении муниципальной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах Муниципального совета, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими Муниципального совета с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги Муниципального совета.

Служащие Муниципального совета информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

орган, предоставляющий муниципальную услугу – Муниципальный совет МО МО Гагаринское;

график (режим) работы Муниципального совета МО МО Гагаринское, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адрес Муниципального совета;

контактная информация Муниципального совета;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем Муниципального совета;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Муниципального совета размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в структурное подразделение Муниципального совета МО МО Гагаринское, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление;

2) три экземпляра трудового договора;

3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя

Трудовой договор в 3-х экземплярах направляется работодателем на уведомительную регистрацию после его подписания с работником. Работодателем для уведомительной регистрации трудового договора должны быть представлены следующие документы:

- паспортные данные работодателя;

- паспортные данные работника;

- трудовой договор в 3-х экземплярах;

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя – физического лица, заключившего договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала и окончания работы;

- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- условия предоставления гарантий и компенсаций;

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица)

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица)
- 6) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- 7) иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- Срок на дачу ответа заявителю – не более 30 дней с момента обращения (59-ФЗ);
- Срок на регистрацию – не более 3 дней (59-ФЗ).

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление Главе МО МО Гагаринское (его заместителю) – 1 день;
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;
- Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления – 1 день;
- Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления – 1 день;
- Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – в течение 10 дней

б) В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях Муниципального совета не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 45 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.

2.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими Муниципального совета.

2.8. Служащие Муниципального совета при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие Муниципального совета несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Муниципального совета МО МО Гагаринское, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение №1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального совета. График их работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Служащий Муниципального совета, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны исполнительного органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложение № 1 к Регламенту

2. 11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину трудового договора;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в Муниципального совета с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя Муниципального совета делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

- отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист юридического отдела и централизованного архива ОМСУ Муниципального совета МО МО Гагаринское.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 дней.

Результатами данной процедуры является проект решения по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.14. При подготовке по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

IV. Контроль правомерности принятых решений о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава МО МО Гагаринское.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе Муниципального совета.

- рекомендации соответствующему отделу Муниципального совета МО МО Гагаринское.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;

- количество проверенных решений;

- количество выявленных ошибок (нарушений);

- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);

- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Глава МО МО Гагаринское осуществляют контроль над устранением нарушений отделом Муниципального совета МО МО Гагаринское и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма

жалобы на действия должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для регистрации трудового договора;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации трудового договора;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц Муниципального совета могут быть обжалованы гражданами Главе МО МО Гагаринское, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой МО МО Гагаринское.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для рассмотрения претензий заявителей формируется Комиссия по рассмотрению названной жалобы состоящая из Главы МО МО Гагаринское, его заместителя и специалиста аппарата Муниципального совета МО МО Гагаринское.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Муниципальный совет МО МО Гагаринское и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудового договора,
заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема
Муниципального совета МО МО Гагаринское**

<i>Наименование органа местного самоуправления</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>телефон</i>	<i>факс</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Часы приема</i>
Муниципальный совет МО МО Гагаринское	196244, СПб, Витебский пр-кт 41, корп.1	379-9500	379-9500	sovets@gagarinskoe.ru	Пн. с 15 ч 00 мин до 17 ч. 00 мин Чт. с 11 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудового договора,
заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
дата рождения заявителя _____
адрес и телефон фактического места проживания

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы
гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. № _____
Подпись специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудового договора,
заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

**КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ
РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ
ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования<*>	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата обращения/дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации и факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудового договора,
заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

_____ в лице _____,
(наименование работодателя) (Ф.И.О. работодателя полностью)
именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин РФ _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой
договор на следующих условиях:

1. Работник _____
(Ф.И.О. полностью)

принимается на работу _____
(место работы, структурное подразделение)
по профессии (должности) _____
(полное наименование профессии (должности))

_____ (согласно ЕТКС)

квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

с _____
(дата начала работы)

2. Вид трудового договора:
на неопределенный срок _____
на определенный срок с _____ по _____

3. Срок испытания (не более 3 месяцев) _____

4. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- рабочее место с условиями труда, отвечающими требованиям государственных стандартов организации, безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- другие права, предусмотренные ст. 21 и 219 Трудового кодекса РФ.

5. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- добросовестно исполнять следующие трудовые функции: _____

6. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работника согласно требованиям охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда _____

9. Режим труда и отдыха

- а) начало работы _____, окончание работы _____, перерыв для отдыха и питания с _____ до _____;
- б) неполный рабочий день _____, неполная рабочая неделя _____, сменная работа _____;

(порядок предоставления выходных дней)

в) работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____ календарных дней.

10. Виды и условия социального страхования работника.

11. Условия оплаты труда работника _____ (размер тарифной ставки или

оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты)

12. Другие условия трудового договора:

13. Изменения трудового договора:

- условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме;
- вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором,

регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

14. Условия расторжения трудового договора _____
(сроки предупреждения,
_____ а также случаи и размеры компенсационных выплат при расторжении

_____ трудового договора)

15. Вступление трудового договора в силу:

- настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. После регистрации в установленном порядке в отделе трудовых отношений и охраны труда Комитета социальной защиты населения и молодежной политики один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;

- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено законодательством или настоящим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель:

Работник:

Адрес _____
(юридический и фактический)

Адрес _____
(по месту регистрации

_____ и проживания)

ИНН, No. свидетельства _____

Телефон _____

Дата рождения _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (М.П., дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Дата прекращения трудового договора _____

основание _____

_____ (М.П., подпись работодателя)

_____ (подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудового договора,
заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Уведомление о недостающих документах

Уважаемый (ая) _____!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с
_____ Вам необходимо представить следующие
недостающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем уведомления.

Руководитель _____

Ф.и.о. исполнителя

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации трудового договора,
заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

**Блок схема последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
«регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Заявитель	Подача заявления и документов
-----------	-------------------------------



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение Муниципального совета МО МО Гагаринское, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе МО МО Гагаринское (его заместителю)	1 день
Глава МО МО Гагаринское (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления. Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления.	2 дня
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса	1 день