

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги местной администрацией
муниципального образования поселок Лисий Нос**

**«Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником
с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения 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) структурного подразделения местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – местной администрации), осуществляющего 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, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

– 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 08.10.2003, № 202);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10) (Санкт-Петербургские ведомости, 24.09.2009, N 179);

– Уставом Муниципального образования поселок Лисий Нос от 11.03.2011 (Вести Лисьего Носа информационный выпуск от 10.05.2011, № 03);

– Положением о порядке регистрации трудового договора в муниципальном образовании МО Лисий Нос (Решение от 26.05.2009 № 27).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, – сектором организационной работы местной администрации (далее – сектором).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) в

муниципальном образовании поселок Лисий Нос, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства, а также **работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем.

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть

- работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, или их уполномоченные представители.
- работники, заключившие трудовой договор или их законные представители (далее по тексту – заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования поселок Лисий Нос в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации, осуществляется отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

1.6.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сектором организационной работы местной администрации (далее – сектором).

1.6.3. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы сектора по предоставлению муниципальной услуги:

- место нахождения: 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, Холмистая ул., д. 3/5;

- график работы: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.6.4. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором организационной работы

- по телефонам: 434-90-29, 434-99-64;
- при личном обращении;
- при обращении по электронной почте moposlis@mail.ru.
- информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте муниципального образования по адресу: <http://moposlisnos.ru>.

1.6.5. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация, адрес, график (режим) работы специалистов сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- категории граждан, имеющих 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.

1.6.6. 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 официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.6.7. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги специалисты местной администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалисты) подробно и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по вопросам выполнения муниципальной услуги.

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

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалисты, осуществляющие устное консультирование, принимают все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на поставленный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для сообщения запрашиваемой информации.

В конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

1.6.8. Служащие местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

1.6.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

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

1.6.11. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении местной администрации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение местной администрации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную администрацию;

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, на трудовом договоре делается отметка о регистрации факта его прекращения, а также вносится запись о прекращении трудового договора в Реестр трудовых договоров;

На копи трудового договора с отметкой о регистрации, хранящемся в местной администрации поселок Лисий Нос делается соответствующая отметка.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется письменное уведомление в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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

2.3.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель, должен представить в местную администрацию следующие документы:

1) заявление;

2) ранее зарегистрированный в местной администрации трудовой договор (один или оба экземпляра);

3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт возвращается заявителю после проверки личности заявителя);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.3.2. В случае направления документов по почте заявления о регистрации факта прекращения трудового договора и заявление работника об увольнении должны быть заверено нотариально.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- Срок на регистрацию трудового договора – не более 7 дней;

- Срок выдачи информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок) – не более 7 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

–Срок на регистрацию факта прекращения трудового договора – не более 7 дней;

–Срок выдачи информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок) – не более 7 дней с момента регистрации заявления.

2.5.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (регистрация входящих документов, направление главе местной администрации (его заместителю) – 1 день;

- Рассмотрение документов и направление задания в сектор организационной работы для исполнения (в случае поступления заявления по почте) – 1 день;

- Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта прекращения трудового договора – 1 день;

- Внесение факта регистрации прекращения трудового договора в реестр трудовых договоров – 1 день;

- Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора – 1 день;
- Подготовка уведомления о необходимости предоставить недостающие документы – 3 дня;
- Подписание уведомления о необходимости предоставить недостающие документы у главы местной администрации и его регистрация – 1 день;
- Выдача уведомления о необходимости предоставить недостающие документы, направление почтой – 1 день.

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

- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Оказание муниципальной услуги осуществляется служащими сектора, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Служащие сектора при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

2.12. Служащие сектора, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

2.13. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации и приведен в п. 1.6.3. настоящего Регламента.

2.13.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации.

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

2.14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение сектора организационной работы размещается в помещении местной

администрации на втором этаже здания по адресу 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5.

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

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении сектора. Помещение сектора должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

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

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

3. 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 заявителей;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- регистрация факта прекращения трудового договора или подготовка уведомления о необходимости предоставить недостающие документы;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдачу заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора либо уведомления о необходимости предоставить недостающие документы;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию;

3.1.2. При личном обращении заявителя ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист сектора организационной работы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей;
- осуществляет проверку представленных заявителем документов;
- проверяет правильность указанных в заявлении данных;
- при представлении заявителем в приложении к заявлению оригинала документа и незаверенной копии документа сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.1.4. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист уведомляет работодателя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

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

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

3.3.2. Специалист местной администрации к должностным обязанностям которого относится регистрация заявлений:

- ставит на заявлении штамп, в который вписывается дата регистрации и входящий номер заявления;
- регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции, где указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес автора; краткое содержание; дата регистрации.
- направляет зарегистрированное заявление главе местной администрации.

3.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления, проверке документов и их регистрации составляет не более 15 минут в ходе личного обращения гражданина и 1 день при поступлении почтовых и электронных заявлений.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации и виза главы местной администрации и направлении заявления получателя муниципальной услуги в сектор организационной работы.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист сектора организационной работы.

3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.6.1.1. анализирует заявление и представленные документы и принимает решение о регистрации факта прекращения трудового договора либо об отказе в регистрации данного факта – срок – 1 (один) день.

3.6.1.2. в течение 3 (трех) дней осуществляет регистрацию факта прекращения трудового договора путем проставления на договоре мастичного штампа, в котором проставляется дата регистрации, основания увольнения, личная подпись специалиста, осуществившего регистрацию и ее расшифровка.

3.6.1.3. в течение 1 (одного) дня заносит сведения о факте прекращения трудового договора трудовом договоре в Реестр трудовых договоров, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.6.1.4. в течение 1 (одного) дня возвращает трудовой договор с отметкой о регистрации факта прекращения договора заявителю, о чем работодатель расписывается в Реестре трудовых договоров либо направляет в структурное подразделение местной администрации, ответственное за отправку почтовой корреспонденции, о чем делается соответствующая отметка в Реестре трудовых договоров.

4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в Журналы регистрации

корреспонденции, своевременность передачи документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при функции по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с действующим законодательством. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц местной администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо (его представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействиях должностных лиц местной администрации, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой к главе местной администрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.3. 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.

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

5.6. 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 служащему местной администрации.

5.7. 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.

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

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

5.10. 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 обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

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

5.12. Жалоба заинтересованного лица должна быть рассмотрена не позднее 30 дней с момента регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы главой местной администрации принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
регистрация факта прекращения трудового
договора, заключаемого работником с
работодателем – физическим лицом, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем

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

В местную администрацию муниципального образования поселок Лисий Нос

от Ф. _____
И. _____
О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора от
_____ (дата договора), заключенный мною с

ф.и.о. работника

на выполнение _____
указывается вид трудовой деятельности

зарегистрированного в Реестре трудовых договоров местной администрации
муниципального образования поселок Лисий Нос от _____ за №

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

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

**РЕЕСТР 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)	Вид трудовой деятельности	Дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора/основания увольнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации факта прекращения 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 факта прекращения трудового договора, в соответствии с Административным регламентом Вам необходимо в 10-тидневный срок представить следующие недостающие документы:

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

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 10 дней со дня получения настоящего уведомления.

Глава местной администрации
поселок Лисий Нос
Ф.и.о. исполнителя
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации факта прекращения 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 (работодатель)	Подача заявления и документов
--------------------------	-------------------------------



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Прием и регистрация входящих документов, (направление главе местной администрации в случае поступления заявления по почте)	1 день
Муниципальный служащий в чьи должностные обязанности входит регистрация входящих документов	Прием и регистрация входящих документов	
Глава местной администрации	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения (в случае поступления заявления по почте)	
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта прекращения трудового договора. Внесение данных в Реестр трудовых договоров. Подготовка уведомления о недостающих документах	5 дней
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора.	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит отправка почтовой	Направление трудового договора с отметкой о регистрации факта его	

корреспонденции	прекращения по почте	
-----------------	----------------------	--