

# Местная администрация города Зеленогорска



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2012 года № 186

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

### **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».
2. Постановление Местной администрации города Зеленогорска от 27 июня 2011 года № 91 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» - отменить.
3. Постановление Местной администрации города Зеленогорска от 25 октября 2011 года № 150 «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» - отменить.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте <http://www.zelenogorsk.spb.ru>
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Местной администрации города Зеленогорска И.А. Долгих.

Глава Местной администрации

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«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 «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги Регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных служащих (должностных лиц) Местной администрации города Зеленогорска (далее - Местной администрации), осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (далее – муниципальное образование город Зеленогорск), вступивший в трудовые отношения с работником, обязавшимся выполнять не запрещенную Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом работу, определенную этим договором, - при прекращении трудового договора с работником.

Получателем муниципальной услуги может быть работник в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, обратившийся в Местную администрацию, в которой был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

1.3. Заявителями, обращающимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, а также их уполномоченные представители.

1.4. Информация об Административном регламенте и муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении Местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования город Зеленогорск в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Местной администрации по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, улица Исполкомская, д.5.

### График (режим) работы Местной администрации:

понедельник-четверг 10.00-18.00; пятница 10.00-17.00; выходной — суббота, воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при устном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте (электронный адрес для направления в Местную администрацию электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [olga.alexandrova@terijoki.spb.ru](mailto:olga.alexandrova@terijoki.spb.ru). по телефону (факс): 433-80-63.

Информация об Административном регламенте, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте муниципального образования город Зеленогорск в сети Интернет по адресу: <http://www.zelenogorsk.spb.ru>.
- на информационных стендах, расположенных в помещении Местной администрации, предназначенном для приема граждан.

1.6. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- адрес Местной администрации, контактная информация о Местной администрации;
- график (режим) работы Местной администрации, часы приема должностных лиц Местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с гражданами при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок;
- муниципальный служащий, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других сотрудников;
- в случае, если муниципальный служащий, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона муниципального служащего, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими Местной администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

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

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги: Регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией, а именно: муниципальным служащим Местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений, консультировать по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Местной администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю представленного им в Местную администрацию трудового договора с отметкой о регистрации в органе местного самоуправления факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также внесение записи о прекращении трудового договора в Книгу учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (Приложение № 2), либо выдача заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется документом о предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ на заявление/справка о предоставлении муниципальной услуги).

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых в соответствии с Административным регламентом документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- трудовой договор, заключенный работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (один или оба экземпляра трудового договора, по желанию заявителя);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;
- копия паспорта работника (листы 2,3 и лист с регистрацией по последнему месту жительства (пребывания));

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

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- трудовой договор, заключенный работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (один или оба экземпляра трудового договора, по желанию заявителя);
- копия паспорта работника (листы 2,3 и лист с регистрацией по последнему месту жительства (пребывания));
- копия паспорта работодателя (листы 2,3 и лист с регистрацией по последнему месту жительства (пребывания)).

При представлении в Местную администрацию документов, указанных в Административном регламенте, заявитель до оформления заявления подписывает документ «Согласие на обработку персональных данных в Местной администрации».

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, корреспонденцией через организации федеральной почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная должностным лицом, ответственным за прием документов в Местной администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) предоставление заявления и документов неуполномоченным в соответствии с законодательством лицом;
- б) трудовой договор не был зарегистрирован (при его заключении) в Местной администрации либо был зарегистрирован в органе местного самоуправления другого муниципального образования

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт отсутствия регистрации трудового договора в Местной администрации на регистрацию факта прекращения которого подано заявление.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении Местной администрации - 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.

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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков его предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.16. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица Местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно извещают граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет должностных лиц Местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка в соответствии с Административным регламентом документов заявителя;
- регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и направление Главе Местной администрации;
- рассмотрение документов Главой Местной администрации и направление задания ответственному муниципальному служащему;
- подготовка муниципальным служащим (получившим задание), мотивированного заключения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявления и комплекта документов, представленных заявителем, а также мотивированного заключения муниципального служащего Главе Местной администрации;
- согласование (отклонение) Главой Местной администрации предоставления муниципальной услуги и соответственно - проставление подписи и печати под записью о регистрации трудового договора, сделанной на трудовом договоре в соответствии с Административным регламентом; в случае отклонения – подписание письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование личного дела заявителя с включением копии трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления, заявления и копии представленных заявителем в соответствии с Административным регламентом документов для хранения в Местной администрации
- выдача заявителю представленного им в Местную администрацию трудового договора с отметкой о регистрации в органе местного самоуправления трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также внесение записи о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров, заключенных работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо выдача заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

В случае представления заявителем двух экземпляров трудового договора отметка о регистрации проставляется соответственно и на втором экземпляре.

3.2. В случае неявки заявителя (его представителя) в Местную Администрацию по истечении месяца со дня приема его заявления муниципальный служащий письменно информирует заявителя и по согласованию с заявителем - отправляет ему документы по результатам рассмотрения заявления через организации федеральной почтовой связи.

#### **Прием заявлений и проверка документов**

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступившее письменное заявление в Местную администрацию с представлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4. Ответственным за выполнение данной процедуры является муниципальный служащий, осуществляющий на основании распоряжения Главы Местной администрации прием входящих заявлений и обращений в Местную администрацию.

3.5. При приеме документов муниципальный служащий осуществляет проверку представленных заявителем документов, а именно:

-наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Административного регламента;

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

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

-при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа муниципальный служащий 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 заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента, муниципальный служащий уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае муниципальный служащий объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая на действия, которые должен совершить заявитель, и их последовательность. По просьбе заявителя специалист может указать перечень действий в письменном виде.

3.7. Результатом выполнения данной процедуры может являться: - прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов с разъяснением причин отказа.

В случае несогласия заявителя с отказом в устной форме, муниципальный служащий принимает документы заявителя для регистрации входящих документов.

3.8. Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 минут.

### **Регистрация заявления и направление документов Главе Местной администрации**

3.9. Основанием для начала исполнения процедуры по регистрации документов в журнале регистрации входящих документов и направлении Главе Местной администрации является факт завершения процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.10. Ответственным за выполнение данной процедуры является тот же муниципальный служащий, осуществляющий прием входящих заявлений и обращений в Местную администрацию.

3.11. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.12. Журнал регистрации входящих документов ведется в соответствии с общими нормами делопроизводства и должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- указание на исполнителя;
- в графе «Примечание» указываются сведения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Муниципальный служащий формирует пакет документов заявителя, включая заявление, и передает документы Главе Местной администрации.

3.14. Данная процедура должна быть выполнена в течение 1 дня.

### **Рассмотрение документов Главой Местной администрации и направление задания муниципальному служащему**

3.15. Глава Местной администрации рассматривает заявление и документы и направляет их ответственному муниципальному служащему с заданием подготовить мотивированное



заключение о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Данная процедура должна быть выполнена в течение 1 дня.

### **Подготовка муниципальным служащим мотивированного заключения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заключения Главе Местной администрации**

3.17. Основанием для начала исполнения процедуры подготовки муниципальным служащим заключения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение муниципальным служащим задания Главы Местной администрации вместе с комплектом документов от заявителя.

3.18. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий Местной администрации, получивший задание Главы Местной администрации.

3.19. Результатом данной процедуры является мотивированное заключение о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.20. При подготовке заключения муниципальный служащий:

- проверяет данные заявителя и представленные им документы;

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

3.21. Муниципальный служащий, подготовивший мотивированное заключение, представляет его вместе с пакетом документов заявителя Главе Местной администрации на согласование.

3.22. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

### **Согласование (отклонение) Главой Местной администрации предоставления муниципальной услуги**

3.23. Глава Местной администрации после получения от муниципального служащего мотивированного заключения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае согласия с заключением муниципального служащего соответственно: ставит подпись и печать под записью о регистрации трудового договора, сделанной на трудовом договоре в соответствии с Административным регламентом, или подписывает подготовленное муниципальным служащим письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае несогласия с заключением муниципального служащего - разъясняет муниципальному служащему свою позицию и повторно дает задание муниципальному служащему подготовить заключение по предоставлению муниципальной услуги.

3.24. В случае согласования предоставления муниципальной услуги Глава Местной администрации передает документы муниципальному служащему для оформления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и выдачи заявителю результатов административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.

3.25. Данная процедура должна быть выполнена в течение 1 дня.

### **Завершение административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

3.26. Завершая все административные действия (процедуры), муниципальный служащий, в случае согласования Главой Местной администрации предоставления муниципальной услуги:

а) формирует личное дело заявителя, включая копию трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления, заявление и копии

представленных заявителем в соответствии с Административным регламентом документов для хранения в Местной администрации;

б) вносит запись о трудовом договоре в Книгу учета трудовых договоров, заключенных работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

в) выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя представленный в Местную администрацию трудовой договор с отметкой о регистрации трудового договора в соответствии с Административным регламентом;

а в случае отклонения - выдает заявителю письмо за подписью Главы Местной администрации с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3.27.Муниципальный служащий информирует заявителя об исполнении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае неявки заявителя (его представителя) в Местную администрацию по истечении месяца со дня приема его заявления - информирует заявителя письменно и по согласованию с заявителем - отправляет ему документы через организации федеральной почтовой связи.

3.30.Срок выполнения данной процедуры – не более 1 дня.

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

4.1.Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет Глава Местной администрации, который осуществляет:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2.Результатами контроля являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.3.Муниципальные служащие Местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего регулируется Главой 2.1. Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается на имя Главы Местной администрации города Зеленогорска.

5.3. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб является Глава Местной администрации города Зеленогорска.

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: _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Главе Местной администрации внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
город Зеленогорск

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 зарегистрировать факт прекращения трудового договора № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., заключенный мной с гр. \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) работника, зарегистрированного в  
муниципальном образовании город Зеленогорск за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы  
От гр.

\_\_\_\_\_

Принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация факта прекращения трудового  
договора, заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся

**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.