



Санкт-Петербург  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ  
**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА**

---

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**01 сентября 2011 года**

**№ 26**

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» и «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В соответствии с Постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 27.05.2011г. № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Местной Администрацией города Кронштадта административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению №1.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению №2.
3. Признать утратившим силу Постановление Местной Администрации города Кронштадта от 10.02.2011г. № 3 «Об утверждении Положения о порядке регистрации Местной Администрацией города Кронштадта трудовых договоров и факта прекращения трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями (физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями)».
4. Признать утратившим силу Постановление Местной Администрации города Кронштадта от 27.05.2011г. № 17 «О внесении изменений в Постановление Местной Администрации города Кронштадта от 10.02.2011г. № 3 «Об утверждении Положения о порядке регистрации Местной Администрацией города Кронштадта трудовых договоров и факта прекращения трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями (физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями)».

5. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
6. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации  
города Кронштадта

А.П.Боруцкий

**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 «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется Работодателям – физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, имеющим место жительства (в соответствии с регистрацией) в муниципальном образовании город Кронштадт, вступившим в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели), обратившимся с письменным заявлением (далее – заявители) в административно-организационный сектор (далее – сектор) для регистрации заключенных в период с 06.10.2006 трудовых договоров между заявителем и работником.
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
  - 1.3.1. Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) заявителя в административно-организационный сектор Местной Администрации города Кронштадта.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.

Телефон/факс: +7 (812) 311-21-76

Адрес электронной почты: [abduvalieva@makron-spb.ru](mailto:abduvalieva@makron-spb.ru)

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом административно-организационного сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;

- 3) на сайте Муниципального образования город Кронштадт в сети интернет [www.kron-mo.ru](http://www.kron-mo.ru);
  - 4) на информационных стендах, расположенных в помещениях Местной Администрации города Кронштадта;
  - 5) при личном обращении заявителей.
- 1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
  - 2) чёткость в изложении информации;
  - 3) полнота информирования.
- 1.3.3. Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:
- 1) индивидуального информирования;
  - 2) публичного информирования.
- 1.3.4. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.
- 1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону.
- 1.3.6. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров, заключённых между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: – Местная Администрация города Кронштадта. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.

Телефон/факс: +7 (812) 311-21-76

Адрес электронной почты: [abduvalieva@makron-spb.ru](mailto:abduvalieva@makron-spb.ru)

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

- 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) регистрация трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом.
  - 2) Информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.
- 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
  - 1) Конституция Российской Федерации
  - 2) Трудовой Кодекс Российской Федерации

- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
  - 4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
  - 5) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
  - 6) Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009г.,
  - 7) Устав Муниципального образования город Кронштадт;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются поступившие от заявителя в сектор:
- 1) заявление;
  - 2) экземпляр трудового договора;
  - 3) копию трудового договора, которая остается в Местной Администрации города Кронштадта.
- 2.6.2. При подаче документов работодатель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.
- 2.6.3. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и дополнительно представить документы, подтверждающие полномочия представителя.
- 2.6.4. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес, излагается суть заявления, ставится личная подпись заявителя и дата.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Не подлежат регистрации трудовые договоры, заключенные до 06 октября 2006 года.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) Предоставлены не все документы, поименованные в п.2.6.
  - 2) Заявление и документы представлены ненадлежащим заявителем (не поименованным в п.1.2.).

В случае отказа в регистрации трудового договора между работником и работодателем сообщение об этом факте работодателю - физическому лицу направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

- 2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать одного часа.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более трех рабочих дней с момента его поступления.
- 2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов

- о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).
- 2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается информация:
- 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющего муниципальную услугу;
  - 2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
  - 3) настоящий административный регламент.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
  - 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 2.15. В электронной форме услуга не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее в сектор письменное заявление с приложениями к нему документов, указанных в п.2.6.
- 3.2.2. Прием заявлений производится муниципальными служащими административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта по адресу: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д.11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.
- 3.2.3. При приеме заявления специалистами ставится штамп входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего его.
- 3.2.4. Поступившие письменные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 3.2.5. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
- 3.3. Рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.1. Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня

- поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.
- 3.3.2. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Трудовой договор регистрируется в книге учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта их расторжения (приложение №1).
- 3.4.2. На первой странице представленного экземпляра трудовых договоров ставится штамп о регистрации трудового договора с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты регистрации и подписью ответственного лица за регистрацию.
- 3.4.3. Экземпляр трудового договора со штампом о регистрации трудового договора возвращаются работодателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.5. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5.1. Муниципальная услуга производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в сектор заявления и необходимых документов.
- 3.5.2. В случае отказа в регистрации трудового договора, между работником и работодателем - физическим лицом, сообщение об этом факте работодателю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах:

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

#### **V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

- 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:
- 1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) 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 органа местного

- самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в суде или подана жалоба в орган местного самоуправления города Кронштадта.
- 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.
  - 5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации города Кронштадта.
  - 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:
    - 1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
    - 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
    - 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
    - 4) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
    - 5) ставит личную подпись и дату.
  - 5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
  - 5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная Администрация города Кронштадта, её структурные подразделения и их муниципальные служащие 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  
«Регистрация 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 И  
ФАКТА ИХ РАСТОРЖЕНИЯ**

Местная Администрация						
№ п/п	Регистрационный номер трудового договора	Дата регистрации трудового договора	Сведения о работодателе (Ф.И.О. адрес регистрации, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес регистрации, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)
1	2	3	4	5	6	7

города Кронштадта				
Дополнительные соглашения к трудовому договору (№ и дата)	Подпись работодателя и дата получения зарегистрированных трудовых договоров	Дата прекращения трудового договора	Дата регистрации факта прекращения трудового договора	Подпись работодателя (работника) и дата получения трудовых договоров с отметкой о их прекращении
8	9	10	11	12

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

**I. 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 муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется Работодателям – физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, имеющим место жительства (в соответствии с регистрацией) в муниципальном образовании город Кронштадт, вступившим в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели), а также работникам, в случае смерти работодателя обратившимся с письменным заявлением (далее – заявители) в административно-организационный сектор (далее – сектор) для регистрации заключенных в период с 06.10.2006 трудовых договоров между заявителем и работником.
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) заявителя в административно-организационный сектор Местной Администрации города Кронштадта.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.

Телефон/факс: +7 (812) 311-21-76

Адрес электронной почты: [abduvalieva@makron-spb.ru](mailto:abduvalieva@makron-spb.ru)

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом административно-организационного сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления

- обращений заявителям;
- 3) на сайте Муниципального образования город Кронштадт в сети интернет [www.kron-mo.ru](http://www.kron-mo.ru);
  - 4) на информационных стендах, расположенных в помещениях Местной Администрации города Кронштадта;
  - 5) при личном обращении заявителей.
- 1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
  - 2) чёткость в изложении информации;
  - 3) полнота информирования.
- 1.3.3. Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:
- 1) индивидуального информирования;
  - 2) публичного информирования.
- 1.3.4. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.
- 1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону.
- 1.3.6. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: – Местная Администрация города Кронштадта. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.

Телефон/факс: +7 (812) 311-21-76

Адрес электронной почты: [abduvalieva@makron-spb.ru](mailto:abduvalieva@makron-spb.ru)

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

- 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) регистрация факта прекращения трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом.
  - 2) Информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.
- 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
  - 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - 3) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 5) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 6) Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
  - 7) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются поступившие от заявителя в сектор:
- 1) заявление;
  - 2) экземпляр ранее зарегистрированного Местной Администрацией города Кронштадта трудового договора (для работников – экземпляр, хранящегося у него трудового договора);
  - 3) документы, подтверждающие факт расторжения трудового договора.
  - 4) копии документов, подтверждающих факт расторжения трудового договора, которые остаются в Местной Администрации города Кронштадта)
- 2.6.2. При подаче документов заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.
- 2.6.3. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и дополнительно представить документы, подтверждающие полномочия представителя.
- 2.6.4. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес, излагается суть заявления, ставится личная подпись заявителя и дата.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Не подлежит регистрации факт прекращения трудовых договоров, заключенных до 06 октября 2006 года или не зарегистрированных в Местной Администрации города Кронштадта.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) Предоставлены не все документы, поименованные в п.2.6.
  - 2) Заявление и документы представлены ненадлежащим заявителем (не поименованным в п.1.2.).
- В случае отказа в регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем сообщение об этом факте работодателю - физическому лицу направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.
- 2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать одного часа.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги –

- не более трех рабочих дней с момента его поступления.
- 2.12. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).
- 2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается информация:
- 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющего муниципальную услугу;
  - 2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
  - 3) настоящий административный регламент.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
  - 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 2.15. В электронной форме услуга не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги
- 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее в сектор письменное заявление с приложениями к нему документов, указанных в п.2.6.
- 3.2.2. Прием заявлений производится муниципальными служащими административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта по адресу: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д.11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.
- 3.2.3. При приеме заявления специалистами ставится штамп входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего

- его.
- 3.2.4. Поступившее письменное заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.
  - 3.2.5. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
  - 3.3. Рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги.
    - 3.3.1. Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.
    - 3.3.2. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
  - 3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
    - 3.4.1. Регистрация факта прекращения трудового договора регистрируется в книге учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта их расторжения (приложение №1).
    - 3.4.2. На первой странице представленного экземпляра трудового договора ставится штамп о регистрации факта прекращения трудового договора с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты регистрации и подписью ответственного лица за регистрацию.
    - 3.4.3. Экземпляр трудового договора со штампом о регистрации факта его прекращения возвращаются работодателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  - 3.5. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
    - 3.5.1. Муниципальная услуга производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в сектор заявления и необходимых документов.
    - 3.5.2. В случае отказа в регистрации факта прекращения трудового договора, между работником и работодателем - физическим лицом, сообщение об этом факте работодателю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах:

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

#### **V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

- 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:

- 4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) 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 органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в суде или подана жалоба в орган местного самоуправления города Кронштадта.
- 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.
- 5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации города Кронштадта.
- 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:
- 1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
  - 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
  - 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
  - 4) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
  - 5) ставит личную подпись и дату.
- 5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
- 5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная Администрация города Кронштадта, её структурные подразделения и их муниципальные служащие 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  
«Регистрации факта расторжения 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 И  
ФАКТА ИХ РАСТОРЖЕНИЯ**

Местная Администрация						
№ п/п	Регистрационный номер трудового договора	Дата регистрации трудового договора	Сведения о работодателе (Ф.И.О. адрес регистрации, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес регистрации, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)
1	2	3	4	5	6	7

города Кронштадта				
Дополнительные соглашения к трудовому договору (№ и дата)	Подпись работодателя и дата получения зарегистрированных трудовых договоров	Дата прекращения трудового договора	Дата регистрации факта прекращения трудового договора	Подпись работодателя (работника) и дата получения трудовых договоров с отметкой о их прекращении
8	9	10	11	12