

Утвержден Постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14 мая 2014 года № 17 «Об утверждении Административных регламентов» (в редакции Постановлений Местной Администрации города Кронштадта от 18 февраля 2016 года № 7, 21 июня 2017 года № 45, 05 марта 2019 года № 12, 05 мая 2022 года № 27)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО  
РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

<b>1. Общие положения</b>	
1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:	работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор работник – в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по запросу работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <sup>1</sup> .
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30 и с 13-00 до 17-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты <a href="mailto:info@makron-spb.ru">info@makron-spb.ru</a> Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.kronmo.ru">www.kronmo.ru</a> Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист административно-организационного сектора. Административно-организационный сектор располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 12. Телефон/факс: (812) 435-23-97. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09-00 до 12-00 четверг с 14-00 до 17-00

<sup>1</sup> Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги; осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

	<p>1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).</p> <p>Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.</p> <p>График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.</p> <p>Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.</p> <p>Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.</p> <p>График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9.00 до 21.00.</p> <p>Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А</p> <p>Телефон (812) 610-18-56</p>
<b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
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 муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;</li> <li>2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.</li> </ol> <p>Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.</p>
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституция Российской Федерации;</li> <li>2) Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>3) Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>4) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>5) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>6) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</li> <li>7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</li> <li>8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;</li> <li>9) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;</li> <li>10) Устав Муниципального образования город Кронштадт.</li> </ol>
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup>;</li> </ol>

<sup>2</sup>В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов

<p>разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>3) экземпляр ранее зарегистрированного Местной Администрацией города Кронштадта трудового договора (для работников – экземпляр, хранящегося у него трудового договора);</p> <p>4) документы, подтверждающие факт расторжения трудового договора.</p> <p>5) копии документов, подтверждающих факт расторжения трудового договора, которые остаются в Местной Администрации города Кронштадта.</p> <p>При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:</p> <p>1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) документы, подтверждающие полномочия представителя.</p> <p>Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить: не предусмотрен.</p>
<p>2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не подлежит регистрации факт прекращения трудовых договоров, заключенных до 06 октября 2006 года или не зарегистрированных в Местной Администрации города Кронштадта.</p>
<p>2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.</p>
<p>2.8.1.исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не предусмотрен.</p>
<p>2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30 минут</p>
<p>2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в течение трех дней с момента поступления</p>
<p>2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,</p>	<p>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,</p>

<p>информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.</p> <p>Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны быть доступны для инвалидов.</p>
<p>2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;</li> </ul>
<p>2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;</li> <li>- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;</li> <li>- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;</li> <li>- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.</li> </ul> <p>В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет предмет обращения;</li> <li>- устанавливает личность гражданина и его полномочия;</li> <li>- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;</li> <li>- консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;</li> <li>- определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;</li> <li>- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;</li> <li>- заверяет электронное дело своей электронной подписью;</li> <li>- направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию;</li> <li>- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;</li> <li>- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.</li> </ul> <p>В случае предоставления комплекта документов, не</p>

	<p>соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.</p> <p>По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.</p> <p>Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:</p> <p>в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;</p> <p>на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.</p>
<p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</b></p>	
<p>3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)</p>	<p>1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации;</p> <p>2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги факт 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 (журнал ведется по форме, согласно Приложению №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.</p> <p>3. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)</p>	<p>Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.</p>
<p>3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность предоставления муниципальной услуги,</li> <li>- Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги</li> <li>- Соблюдение прав и законных интересов граждан</li> </ul>
<p>3.4. требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.</p> <p>Ответственное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления</p>
<p><b>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</b></p>	
<p>4.1. 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:</p>	

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Жалоба рассматривается Местной Администрацией.

6. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления. В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 8](#) настоящей пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 9](#) настоящей пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 9](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В Местную Администрацию города Кронштадта

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (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/работодателя

на выполнение \_\_\_\_\_,

указывается вид трудовой деятельности

зарегистрированного в Местной Администрации города Кронштадта в Журнале трудовых договоров \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения 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