ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по регистрации факта

прекращения трудового договора,

заключаемого работником

с работодателем – физическим лицом,

не являющимся индивидуальным

предпринимателем

Блок схема последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«*Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником*

*с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным  предпринимателем*»

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

http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref011.files/image002.gif

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Срок  выполнения |  |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документо-обороту организационно-право-вого структурного подразделе-ния | Регистрация входящих документов,  направление Главе Местной Администрации (его заместителю) | 1 день |  |
| Глава Местной Администрации (заместитель) | Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения | 1 день |  |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документо-обороту организационно-право-вого структурного подразделе-ния | Внесение в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления записи о прекращении трудового договора    Проставление на трудовом договоре штемпеля о регистрации факта прекращения трудового договора в органе местного самоуправления. | 2 дня |  |
|  |
|  |
|  |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документо-обороту организационно-право-вого структурного подразделе-ния | Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения. | 1 день |  |