

**Администрация Орловского сельского поселения Краснопереконского района  
Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 марта 2017 г.

с. Орловское

№ 49

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
администрацией Орловского сельского поселения муниципальной услуги  
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим  
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В целях реализации на территории Орловского сельского поселения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Орловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Орловского сельского поселения муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».
2. Обнародовать настоящее Постановление на доске объявлений, расположенной у здания администрации Орловского сельского поселения по адресу: Краснопереконский район с. Орловское, ул. Кирова, 34 и на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Орловского сельского совета - глава администрации  
Орловского сельского поселения

Т.С.Невойт

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Орловского сельского поселения муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Орловского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется в администрации Орловского сельского поселения (*далее - администрация*).

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются работодатели физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в администрацию Орловского сельского поселения;
- 2) по электронной почте [sekretar.orlovka@yandex.ru](mailto:sekretar.orlovka@yandex.ru);
- 3) на информационных стендах, размещаемых в администрации Орловского сельского поселения;
- 4) по телефону;
- 5) на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.orlovskiy-sovet.ru](http://www.orlovskiy-sovet.ru) (далее - официальный сайт);

### **1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления Муниципальной услуги;

- 2) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- 4) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

### **1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации.
- 5) своевременность предоставления информации.

### **1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

### **1.7. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

### **2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

Исполнитель услуги - Администрация Орловского сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем в двух экземплярах зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров;
- 2) получение заявителем в двух экземплярах трудового договора с отметкой факта прекращения трудового договора и проставление отметки в Журнале прекращения трудовых договоров;
- 3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Устав муниципального образования Орловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, утвержденный решением Орловского сельского совета от 19.12.2014 № 4

### **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление;

2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Орловского сельского поселения;

3) трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

При регистрации факта изменения трудового договора заявитель представляет:

1) заявление;

2) паспорт работодателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем при его личном обращении в администрацию Орловского сельского поселения;

3) трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах.

При этом указанные документы представляются для регистрации одновременно с изменениями в трудовой договор только в случае их отсутствия в приложении к первоначально зарегистрированному трудовому договору или в случае изменения в необходимых для регистрации договора паспортных данных.

При регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет:

1) заявление;

2) паспорт;

3) трудовой договор в двух экземплярах (экземпляр работника и экземпляр работодателя);

4) копия документа, являющегося основанием прекращения трудового договора.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для данной Муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.7. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Трудовой договор не подлежит регистрации в случае несоответствия сведений, представленных в документах, содержанию трудового договора, и (или) отсутствия необходимых реквизитов и условий трудового договора

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания администрации Орловского сельского поселения.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях администрации.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация- полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации,

должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### **2.11. Показатели доступности Муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения (далее - официальный сайт), официальном печатном издании. Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

### **2.12. Показатели качества Муниципальной услуги**

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги; соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных специалистов, принятые и осуществленные в ходе предоставления

Муниципальной услуги.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Орловского сельского поселения и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Орловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

### **3.2. Описание административных процедур**

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и пакетом документов, указанном в Административном регламенте, необходимым для



предоставления услуги.

Ответственный специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в Административном регламенте;
- 5) в случае отсутствия одного из документов или нарушений в оформлении документов, указанных в Административном регламенте, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) фиксирует получение документов путем регистрации в журнале регистрации трудовых договоров работодателей физических лиц.

Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в специалисту все надлежащим образом оформленные документы, указанные в Административном регламенте.

Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

### **3.3. Уведомительная регистрация трудового договора, регистрация факта прекращения трудового договора, отказ в предоставлении Муниципальной услуги**

Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с работодателем - физическим лицом с присвоением трудовому договору порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью специалиста и печатью администрации.

Для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации.

Регистрация трудового договора осуществляется в день регистрации заявления.

Письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров работодателей физических лиц с присвоением порядкового номера, который проставляется на каждом экземпляре трудового договора с указанием даты регистрации факта прекращения трудового договора, подлинность которых удостоверяется подписью специалиста и печатью администрации Орловского сельского поселения. Для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения.

### **3.4. Выдача трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

Выдача заявителю двух экземпляров зарегистрированных трудовых договоров (либо двух экземпляров трудовых договоров с отметкой факта прекращения трудового договора) работника и работодателя физического лица специалистом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответственный специалист устанавливает личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в Журнале регистрации трудовых договоров.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решения, осуществляется главой администрации сельского поселения. Текущий контроль осуществляется *главой администрации сельского поселения*. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения *главой администрации сельского поселения* -проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела/сектора.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги). Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения;

отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте администрации Пожарского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме от заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Орловского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красноперекопский район, с. Орловское, ул. Кирова, 34

5.5. Жалобы на решения администрации Орловского сельского поселения подаются главе администрации Орловского сельского поселения либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование администрации Орловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Орловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) администрации Орловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Орловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) администрации Орловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Орловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Орловского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Орловского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Пожарского сельского поселения, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Орловского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к  
административному регламенту  
«Уведомительная регистрация  
трудового договора с работодателем  
- физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»

#### **Штамп**

**для регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работниками, факта прекращения  
трудового договора**

#### **1. Штамп для регистрации трудового договора**

Трудовой договор зарегистрирован в Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

## 2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в Администрации \_\_\_\_\_

сельского поселения

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 2 к административному регламенту «Уведомительная регистрация  
трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»

Главе администрации

### Заявление

о регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в Администрации \_\_\_\_\_

трудовой договор, заключенный мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией,  
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))  
с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются два оригинала трудовых договоров.

дата подачи заявления	подпись	// / расшифровка подписи /
--------------------------	---------	-------------------------------

Приложение № 3 к административному  
регламенту «Уведомительная  
регистрация трудового договора с  
работодателем - физическим лицом, не  
являющимся индивидуальным  
предпринимателем»

Главе администрации

**Заявление**

**о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в Администрации \_\_\_\_\_

факт прекращения трудового договора, заключенного мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))  
с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в Администрации

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подачи подпись / расшифровка подписи /  
заявления

Приложение № 4 к административному  
регламенту «Уведомительная регистрация  
трудового договора с работодателем -  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»

Главе администрации  
**Заявление**

**о регистрации факта прекращения трудового договора с работодателем - физическим лицом, не  
являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

В связи \_\_\_\_\_  
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями  
(указываются  
какими)

(фамилия, имя, отчество (полностью)

работодателя) Прошу зарегистрировать в Администрации  
факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со  
мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один  
трудовой договор, зарегистрированный в Администрации

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ .

дата подачи заявления / подпись



Приложение № 5 к  
административному регламенту  
«Уведомительная регистрация  
трудового договора с  
работодателем - физическим  
лицом, не являющимся  
индивидуальным  
предпринимателем»

**Журнал**  
**регистрации трудовых договоров, зарегистрированных работодателями - физическими лицами, не**  
**являющимся индивидуальным предпринимателем**

Сведения о регистрации и трудового договора		Сведения о факте прекращения трудового договора		Сведения о работодателе		Сведения о работнике					Дата выдачи и зарегистрированных документов работодателя, подпись работодателя	Примечание
Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата регистрации	Дата прекращения трудового договора	Фамилия, имя, отчество (полностью), паспортные данные	Место жительства (в соответствии с регистрацией), номер телефона	Фамилия, имя, отчество (полностью), паспортные данные, год рождения	Должность (профессия) работника	Условия труда	Размер оплаты труда	Дата заключения трудового договора (срок действия договора)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Приложение № 6 к административному регламенту «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

#### Блок-схема

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**





