



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2026

№ 826

г. Тотьма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

На основании Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 04.09.2023 № 1268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Утвержден
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 14.05.2026 № 826
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых
договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга). Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является управление кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- а) работодатели, заключившие трудовой договор с работником;
- б) работники (в случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в связи с иными обстоятельствами, не позволяющими продолжать трудовые отношения и исключающими возможность регистрации факта прекращения трудового договора непосредственно работодателем, а также для получения заверенной копии трудового договора, в случае утраты его подлинного экземпляра);
- в) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с категориями (признаками) заявителей**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый и Региональный порталы).

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального округа.

2.2.2. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При уведомительной регистрации трудовых договоров (внесения изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем с работником:

регистрация факта заключения трудового договора (внесения изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации и направление (вручение) уведомления о регистрации трудового договора (внесения изменений в трудовой договор) (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к административному регламенту).

2.3.1.2. При регистрации факта прекращения трудовых договоров:

регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа о прекращении и направление (вручение) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №9 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

уведомление о регистрации трудового договора (внесения изменений в трудовой договор), о регистрации факта прекращения трудового договора на официальном бланке Уполномоченного органа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 2Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые

результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений приведены в приложениях № 5 и № 6 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

3) отсутствие подписи работодателя или работника хотя бы в одном экземпляре трудового договора;

4) отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;

5) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность работодателя или работника, указанных в трудовом договоре, представленным документам.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя о документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.4. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие отсутствует.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 и приложением № 4 к административному регламенту.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа, с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит уведомление о регистрации заявления о предоставлении информации за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:

направляет (вручает) заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством электронной почты (при наличии).

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

работодатель- физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированное по месту жительства на территории Тотемского муниципального округа, достигшее возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, - со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме;

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

уведомление - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке администрации Тотемского муниципального округа;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров (внесения изменений в трудовые договоры)»	Результат предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудовых договоров»
1.	Работодатель	А	Г
2.	Работник	Б	Д
3.	Представитель заявителя	В	Е

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - В	Заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор),	Лично, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту
2.	А-В	Заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора	Лично, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту
3.	А-В	документ, удостоверяющий личность заявителя	Лично, оригинал 1 экз.	
4.	А-В	трудовой договор (изменения в трудовой договор)	Лично, по почте, МФЦ Оригинал 3 экз.	подписанные работодателем и работником
5.	Б,Д	письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства	Лично, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	если трудовой договор заключается с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет
6.	Г,Е	приказ (распоряжение) об увольнении работника	Лично, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	
7.	Г,Д,Е	зарегистрированный трудовой договор	Лично, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	
8.	В,Е	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами				

для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
-

заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения слов и аббревиатур. Ответы не содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе; представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после; этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в
табличной форме

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1.	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту	А - Е
2.	обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не имеющего полномочий на совершение указанного действия	А - Е
3.	отсутствие подписи работодателя или работника хотя бы в одном экземпляре трудового договора	А - Е
4.	отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора	А - Е
5.	несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность работодателя или работника, указанных в трудовом договоре, представленным документам	А - Е

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

от: _____
(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес и/или адрес
электронной почты, контактные телефоны)

Заявление
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать в _____

_____ (указать: трудовой договор, изменения к трудовому договору)
заключенный мной _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)
зарегистрированным(ой) по адресу _____

(в соответствии с регистрацией,

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
с работником _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) представляю следующие документы:

1. _____
2. _____

«___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Вручить лично	
В МФЦ	

Приложение № 6
к административному регламенту

В _____
(наименование органа,
предоставляющего услугу)

от: _____
(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной
почты, контактные телефоны)

Заявление
о регистрации факта прекращения действия
трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)
зарегистрированным (ой) по адресу _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
и работником _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)
_____.

Основания прекращения трудового договора: _____

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие
документы:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	место для отметки
Почтой на адрес местонахождения	
Вручить лично	
В МФЦ	

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уведомление
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Дата регистрации: _____, регистрационный номер _____.

Трудовой договор в _____ подлинных экземплярах прилагается.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение № 8
к административному регламенту

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уведомление
о регистрации факта прекращения трудового договора

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем о регистрации факта прекращения трудового договора от _____ № _____,
Заключенного между: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Дата регистрации факта прекращения: _____,
регистрационный номер _____.

Трудовой договор в _____ подлинных экземплярах прилагается.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение № 9
к административному регламенту

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются основания отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.