



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАНГЕПАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» мая 2026 г. № 722

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником
и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, изменений в трудовой договор,
факта прекращения трудового договора»**

В соответствии с Уставом города Лангепаса, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2002 №379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», постановлением администрации города Лангепаса от 20.12.2018 №2611 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая рекомендации Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лангепаса от 10.09.2019 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

2.2. Постановление администрации города Лангепаса от 13.01.2020 №7 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», утвержденный постановлением администрации города Лангепаса от 10.09.2019 №1698».

2.3. Постановление администрации города Лангепаса от 11.05.2021 №739 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора», утвержденный постановлением администрации города Лангепаса от 10.09.2019 №1698 (ред. от 13.01.2020)».

2.4. Постановление администрации города Лангепаса от 03.08.2023 №936 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Лангепаса от 10.09.2019 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

2.5.Постановление администрации города Лангепаса от 06.11.2024 №1962 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Лангепаса от 10.09.2019 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

2.6.Постановление администрации города Лангепаса от 28.05.2025 №861 «О внесении дополнения в приложение к постановлению администрации города Лангепаса от 10.09.2019 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

2.7.Постановление администрации города Лангепаса от 12.01.2026 №1 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Лангепаса от 10.09.2019 №1698 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда Лангепаса» и в сетевом издании Звезда Лангепаса.РУ, разместить на официальном веб-сайте администрации города Лангепаса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Лангепаса

В.И. Степура



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой
договор, факта прекращения трудового договора»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий "Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора" (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Лангепаса в лице управления тарифной политики и социально-трудовых отношений администрации города Лангепаса (далее - Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работник в случае смерти работодателя 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 заявлению работодателя.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном веб-сайте администрации города Лангепаса www.admlangepas.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе автономного округа "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании в письменной форме, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса об ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее соответственно - МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: <http://mfc.admhmao.ru>.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного может быть получена по номеру телефона: 8 (34669) 56057 доб. 2601.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лангепаса.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление тарифной политики и социально-трудовых отношений администрации города Лангепаса.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Лангепаса от 23.12.2011 №89.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

а) регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) (проставление штампа с отметкой «Зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица управления на первой странице трудового договора; внесение соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров);

б) решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью управления, либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа).

15. При обращении заявителя за уведомительной регистрацией факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) регистрация факта прекращения трудового договора (проставление штампа с отметкой «Прекращено» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица управления на первой странице трудового договора; внесение соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров);

б) решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью управления, либо электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа).

16. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в управлении, направлены посредством почтовой связи на адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) - 3 рабочих дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) два экземпляра (оригинала) трудового договора и его копию (в случае обращения для регистрации трудового договора);
- в) два экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора и копию данного соглашения (в случае обращения для регистрации изменения трудового договора);
- г) два оригинала зарегистрированного трудового договора (в случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора);
- д) оригинал трудового договора (в случае обращения для регистрации факта прекращения трудового договора работником в связи со смертью работодателя 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 заявлению работодателя);
- е) согласие на обработку персональных данных.

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

19. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Не принимаются документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не представлены;
- б) место жительства работодателя (в соответствии с регистрацией) в другом муниципальном образовании.

23. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием 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 государственной или муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в уполномоченный орган лично – 1 час;
- б) посредством почтовой связи (ценное почтовое отправление с уведомлением и описью вложения) – 1 час.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные средствами

противопожарной защиты.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационный стенд в месте предоставления муниципальной услуги должен содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы управления.

Выход и вход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

29. Рабочие места специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

30. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты управления;

номера кабинетов, графики личного приема заявителя, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

Административный регламент.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется муниципальная услуга.

31. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной

системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
доступность информации о правилах предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и региональных порталов, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

35. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ организуется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа.

37. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

38. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

39. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 18 настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

41. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является специалист уполномоченного органа.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

42. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры отражен в пункте 25 настоящего Административного регламента.

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

45. Ответственное лицо уполномоченного органа:

- выявляет условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом сторонам трудового договора;

- производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления штампа с отметкой «Зарегистрирован», с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью на первой странице трудового договора;

46. Изменения, внесенные в трудовой договор, регистрируются в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

47. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Прекращено», с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица уполномоченного органа.

Предоставление результата муниципальной услуги

48. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- а) 3 рабочих дня – при обращении заявителя за регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (изменений в трудовой договор);

б) в день обращения заявителя за регистрацией факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

49. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

50. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления предоставляется заявителю посредством электронной почты, по телефону.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Уведомительная регистрация трудового
договора, заключаемого между работником
и работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, изменений в трудовой
договор, факта прекращения трудового договора"

ФОРМА I

Заявление

Прошу провести уведомительную регистрацию трудового договора (изменений
в трудовой договор), заключенного
между _____

(Ф.И.О. работодателя)

с _____

(Ф.И.О. работника)

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии) _____

почтовый адрес _____

(при наличии) _____

Способ получения результата Услуги:

лично в _____ (сокращенное наименование уполномоченного органа,
предоставляющего Услугу)

☐

направить почтовым отправлением

☐

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ФОРМА 2

Заявление

Прошу провести уведомительную регистрацию факта прекращения трудового договора, заключенного

между

_____ (Ф.И.О. работодателя)

с

_____ (Ф.И.О. работника)

Основания прекращения трудового договора:

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя

контактный телефон

адрес электронной почты

(при наличии)

почтовый адрес

(при наличии)

Способ получения результата Услуги:

лично в _____ (сокращенное наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу)

направить почтовым отправлением

☐☐

(дата)

(подпись)

(расшифровка)