Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 января 2011 г. N 77

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА "УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ

ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ

ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, И РАБОТНИКОМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 08.10.2012 N 4602, от 11.03.2014 N 1112,от 15.02.2016 N 469, от 09.12.2016 N 3991,от 20.03.2019 N 847) |  |

В рамках проведения административной реформы в администрации города Благовещенска, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, планом мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренными распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) администрации города Благовещенска "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (Житкова Т.Ю.) разместить Административный [регламент](#P37) на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

города Благовещенска

Н.А.НЕВЕДОМСКИЙ

Утвержден

постановлением

администрации

города Благовещенска

от 14 января 2011 г. N 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСК "УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ

РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ

МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, И РАБОТНИКОМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 08.10.2012 N 4602, от 11.03.2014 N 1112,от 15.02.2016 N 469, от 09.12.2016 N 3991,от 20.03.2019 N 847) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенск "Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником" разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, а также их представители, действующие на основании надлежащим образом удостоверенных доверенностей (далее - получатели).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления экономического развития и инвестиций администрации города Благовещенска (далее - Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- регистрация трудового договора, а также изменений и дополнений к трудовому договору, заключенному с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в уведомительном порядке.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- постановление Главы Администрации Амурской области от 9 апреля 2002 г. N 231 "Об утверждении Положения о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и образцов документов, необходимых для регистрации трудового договора в органах местного самоуправления".

2.6. Перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги получателем муниципальной услуги представляется письменное [заявление](#P238) о регистрации (о регистрации факта расторжения) трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - заявление), по форме, утвержденной постановлением Главы Администрации Амурской области от 9 апреля 2002 г. N 231 (приложение).

При подаче заявления заявителем представляется трудовой договор в трех экземплярах, каждый из которых должен быть подписан сторонами, и предъявляется паспорт.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

(п. 2.7.1 введен постановлением администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P70) настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его обратившемуся лицу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания приема заявителя к специалисту Управления или при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 11.03.2014 N 1112)

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста Управления при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Вход и выход из помещения Управления должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

2.12.2. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудников Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.7. Для беспрепятственного получения услуги по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 131, инвалидам обеспечены следующие условия:

1) помещение, предназначенное для работы с заявителями, расположено на первом этаже и имеет два отдельных входа;

2) беспрепятственный доступ к рабочему месту сотрудника Управления, предоставляющего услугу;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при получении услуги;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.12.7 введен постановлением администрации города Благовещенска от 09.12.2016 N 3991)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Сведения о местонахождении, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в сети Интернет (www.admblag.ru).

2.14.2. Управление осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим распорядком:

- понедельник - пятница (кроме нерабочих праздничных дней):

с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

технический перерыв - с 11-00 до 11-15 и с 16-00 до 16-15;

- суббота, воскресенье - выходной;

- телефон начальника Управления: (4162) 595-657;

- телефоны специалистов Управления: (4162) 595-656; 595-642;

- почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 131, каб. 106;

- электронная почта Управления: econom@admblag.ru.

2.14.3. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги, а также обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

(п. 2.14.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 11.03.2014 N 1112)

2.14.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, адреса, по которому получатели муниципальной услуги могут получить муниципальную услугу;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием письменного заявления о регистрации (о регистрации факта расторжения) трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - заявление), по форме, утвержденной постановлением Главы Администрации Амурской области от 9 апреля 2002 г. N 231.

При подаче заявления заявителем представляется трудовой договор в трех экземплярах, каждый из которых должен быть подписан сторонами, и предъявляется паспорт;

б) изучение в течение трех рабочих дней представленного на регистрацию трудового договора на предмет соответствия его условий трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права;

в) подготовка письменных замечаний в случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

В замечаниях указывается перечень пунктов со ссылкой на нормативный правовой акт (с указанием статьи, пункта, раздела и т.д.), с которым они вступили в противоречие.

Наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

Информация о трудовых договорах, содержащих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, которые работодатель отказался устранить, направляется в государственную инспекцию труда по Амурской области;

г) регистрация трудового договора.

Специалист Управления вносит в журнал регистрации трудовых договоров следующую информацию:

1) регистрационный номер;

2) дата подачи заявления на регистрацию;

3) работодатель (Ф.И.О., домашний адрес);

4) работник (Ф.И.О., домашний адрес);

5) дата регистрации;

6) дата получения трудового договора с отметкой о регистрации;

7) дата расторжения трудового договора;

8) подпись работодателя.

На трудовом договоре ставятся регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного вести регистрацию, заверенная печатью.

В случае выявления условий договора, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством, на трудовом договоре делается пометка "С замечаниями к трудовому договору на \_\_\_\_ листах";

д) регистрация факта расторжения трудового договора.

На основании представленного заявления в журнале регистрации трудовых договоров указывается дата прекращения трудового договора.

В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник в течение 1 месяца направляет письмо-уведомление для регистрации факта прекращения этого трудового договора;

е) выдача зарегистрированного трудового договора.

Два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель ставит подпись в журнале регистрации трудовых договоров;

ж) регистрация изменений и дополнений, вносимых в трудовой договор, осуществляется в том же порядке, что и сам трудовой договор.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 08.10.2012 N 4602)

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Благовещенска и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями.

Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В любое время с момента приема документов на исполнение муниципальной функции получатель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения заявления при помощи телефона или посредством личного посещения Управления.

Для получения сведений о прохождении рассмотрения поданного заявления заявителем указываются дата, указанная в поданном заявлении, и полные фамилия, имя и отчество. Получателю услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится поданное им заявление.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работник

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 20.03.2019 N 847)

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 08.10.2012 N 4602)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 5.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

(п. 5.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

5.4. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Благовещенска, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

(п. 5.5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.7 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P212), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 20.03.2019 N 847)

Приложение

к Административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 самоуправления муниципального

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 района (городского округа)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о регистрации/о регистрации факта расторжения

 (нужное подчеркнуть)

 трудового договора, заключенного работником

 с работодателем - физическим лицом, не являющимся

 индивидуальным предпринимателем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 не являющегося индивидуальным предпринимателем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу зарегистрировать трудовой договор/факт расторжения трудового

договора, заключенный (ого) мной с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя Расшифровка подписи

Дата подачи заявления

Подавая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.