О внесении изменения

в постановление администрации

города Тулы от 31.12.2013 № 4523

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» следующее изменение:

приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

1. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

города Тулы И.И. Беспалов

Приложение к постановлению

администрации города Тулы

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменения

в постановление администрации

города Тулы от 31.12.2013 № 4523»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://www.tulacity.gosuslugi.ru>.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными на территории муниципального образования городской округ город Тула.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется управлением экономического развития администрации город Тула.
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением письменных разъяснений результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в управление экономического развития администрации город Тула (адрес места нахождения: 300041, Тульская область, г. Тула, ул. Советская, д. 112, тел. +7(4872) 30-72-99, посредством почтовой связи, посредством электронной почты ([post@cityadm.tula.ru](mailto:post@cityadm.tula.ru), uer@cityadm.tula.ru ).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дня с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме запроса и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросасоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте управления экономического развития администрации города Тулы в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте управления экономического развития администрации города Тулы в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

25. При обращении заявителя за регистрацией трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

26. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

27. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

28. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

29. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются управлением экономического развития администрации города Тулы в общедоступном для ознакомления месте.

30. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

31. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

33. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2) трудовой договор (трудовые договора), заключенный (заключенные) между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в двух экземплярах;

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

35. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

36. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

38. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

39. Управление экономического развития администрации города Тулы отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

40. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения управлением экономического развития администрации города Тулы всех сведений, необходимых для принятия решения.

41. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения управлением экономического развития администрации города Тулы всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

42. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы, посредством почтовой связи, посредством электронной почты –уведомление о регистрации трудового договора (трудовых договоров) между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

б) при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

43. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

44. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в управление экономического развития администрации города Тулы в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в управление экономического развития администрации города Тулы в письменной форме.

45. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

46. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

48. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) трудовой договор (трудовые договора), заключенный (заключенные) между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в двух экземплярах;

б) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).

50. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

51. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) посредством электронной почты – установление личности не требуется.

52. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

53. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

54. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

55. Управление экономического развития администрации города Тулы отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) подача запроса лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) текст запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

в) запрос заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

56. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения управлением экономического развития администрации города Тулы всех сведений, необходимых для принятия решения.

57. Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения управлением экономического развития администрации города Тулы всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

58. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) уведомление о регистрации трудового договора (трудовых договоров) между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

б) при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы, посредством почтовой связи, посредством электронной почты – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

59. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

60. Результат Услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в управление экономического развития администрации города Тулы в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в управление экономического развития администрации города Тулы в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации

города Тулы от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| ***Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»*** | |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| ***Результат Услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»*** | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации

города Тулы от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ФОРМА к варианту 1

Главе администрации города Тулы/

Начальнику управления экономического

развития администрации города Тулы

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Запрос**

о предоставлении Услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

На основании [статьи 303](consultantplus://offline/ref=FAB34C1B7D756276E7DF2925818EE0E2D5ED67C0F73844487A439101FDCD7A1A8865BF9F89CD5AD6CD86ABCB35AD317B73839A5DC12255UBN) Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать трудовой договор с:

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

(Ф.И.О. работника)

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

(Ф.И.О. работника)

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

(Ф.И.О. работника)

Для получения услуги представлены следующие документы:

1. Трудовой договор (трудовые договора), заключенный (заключенные) между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в двух экземплярах;

2. Документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

3. Иные документы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации

города Тулы от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ФОРМА к варианту 2

Главе администрации города Тулы/

Начальнику управления экономического

развития администрации города Тулы

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Запрос**

о предоставлении Услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

На основании [статьи 303](consultantplus://offline/ref=FAB34C1B7D756276E7DF2925818EE0E2D5ED67C0F73844487A439101FDCD7A1A8865BF9F89CD5AD6CD86ABCB35AD317B73839A5DC12255UBN) Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать трудовой договор с:

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

(Ф.И.О. работника)

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

(Ф.И.О. работника)

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

(Ф.И.О. работника)

Для получения услуги представлены следующие документы:

* + - 1. Трудовой договор (трудовые договора), заключенный (заключенные) между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в двух экземплярах;
      2. Документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
      3. Документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче запроса при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: скан-копия бумажного документа; посредством электронной почты: скан-копия бумажного документа).
      4. Иные документы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)