



АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2026 № 6-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», постановлением администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве от 22 января 2026 года № 5-ПА «О предоставлении муниципальных услуг» администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального округа Останкинский от 15 марта 2016 года № 10-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»;

2.2. Постановление администрации муниципального округа Останкинский от 22 июня 2016 года № 16-ПА «О внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты администрации муниципального округа Останкинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве Голембу О.В.

**Глава администрации внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве**

О.В. Големба

Приложение
к постановлению администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 22.01.2026 № 6-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения
трудового договора»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве о предоставлении муниципальных услуг (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не

являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – муниципальный округ Останкинский, администрация).

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются на бумажном носителе в администрации муниципального округа Останкинский в городе Москве, по адресу: Москва, ул. Академика Королева, д.10.

Заявитель вправе направить запрос и иные документы посредством электронной приемной (ссылка на официальном сайте <https://mo-ostankino.ru>).

Заявитель вправе направить в администрацию обращение о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги лично на бумажном носителе либо посредством электронной приемной. Администрация в течение трех дней со дня регистрации обращения направляет ответ заявителю о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги указанным в обращении способом.

6. Заявители.

6.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – муниципальный округ).

6.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 6.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в администрации. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

6.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

7.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в администрации), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 7.1.1 и 7.1.2), является исчерпывающим.

7.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 7.1.1 и 7.1.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом (далее – документы).

10. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 42 Требований.

13.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 13.1.) является исчерпывающим.

14. Результат предоставления муниципальной услуги.

14.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

14.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

14.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным,

противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещаются настоящий Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

15.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.5. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур для предоставления муниципальной услуги,
требования к порядку их выполнения**

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

- 3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

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

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 13);

- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 14) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовой договор или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

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

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава администрации:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменного ответа;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым

отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе администрации для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

24. В случае допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправления осуществляются в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента в порядке, предусмотренном для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок не предусмотрены.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят ____ 20__ года № ____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием
(получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Останкинский
в городе Москве

ФИО

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с
работником»**

Прошу зарегистрировать в администрации внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе
Москве трудовой договор, заключенный мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги,
прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве или моему
представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу:

*Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве, следующих действий с моими персональными*

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

_____ 20 ____ г.

_____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием
(получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Останкинский
в городе Москве

ФИО

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного
работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве: _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

20 г.

20 г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием
(получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Останкинский
в городе Москве

ФИО

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного
работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником»**

В связи _____

(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев

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

прошу зарегистрировать в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве: _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве следующих действий с моими персональными

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Штамп

для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в администрации _____ внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации _____ внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	