



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2026 № 266

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 40 Устава Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 18.09.2019 № 1004 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа по экономическому развитию.

4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского  
муниципального округа

А.Х. Рустамов

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация  
трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее - муниципальная услуга).

Действие регламента распространяется на общественные отношения между физическими лицами, заключившими трудовой договор в целях личного обслуживания и получения помощи по ведению домашнего хозяйства. Регистрация трудового договора осуществляется с целью подтверждения трудового стажа работника и гарантии соблюдения его трудовых прав.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями могут являться только физические лица:

- гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – работодатель);

- гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем (далее – работник), обращающийся за регистрацией факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в таблице 1 приложения 1 к регламенту. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Уведомительная регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Уведомительная регистрация трудового договора», осуществляемая по обращению работодателя.

2) «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора», включающая в себя процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя и процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация Гаврилов-Ямского муниципального округа, в лице управления экономического развития Администрации Гаврилов – Ямского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заключения трудового договора и факта его расторжения между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и:

возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора (*в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем*) с отметкой о его регистрации;

возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (*в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем*) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

выдача (направление) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, если заявителем не представлен экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой;

а также выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора, либо об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением экземпляров трудовых договоров, предоставляемых заявителем в комплекте документов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 данного пункта, в соответствии с выбранным заявителем способом получения:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2.3.1 данного пункта, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ при наличии технической возможности вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении о регистрации трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и заявлении о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - заявления).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа или через МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен таблице 2 приложения 1 к регламенту.

2.5.2. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к регламенту.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, или предъявление такого документа с истекшим сроком действия при подаче

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

- неполное и (или) неточное заполнение полей в форме заявления;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.5 регламента;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора либо в регистрации факта прекращения трудового договора:

1) с заявлением обратился ненадлежащий заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2 регламента;

2) не предоставление заявителем подлинных экземпляров трудового договора в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров трудового договора, в случае подачи заявления в заочной форме;

3) представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем, определенным абзацем вторым части 5 статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации (*применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»*);

4) представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (*применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»*).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа и МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления.

2.9.1. Заявление считается полученным Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа со дня его регистрации.

2.9.2. Заявление, поданное в очной форме в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального округа, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа в течение 1 рабочего дня.

2.9.3. В случае поступления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям пунктов 7 - 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения инвалидами муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, - при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями

строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через ЕГПУ (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде) и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

#### 2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги в отношении несовершеннолетних не предусмотрено.

2.12.4. МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление подано в МФЦ, за исключением случаев, когда не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или такой документ предъявлен с истекшим сроком действия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления**

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством ЕПГУ.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора, либо в регистрации факта прекращения трудового договора, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

### 1. Перечень условных обозначений

З - заявитель

ПЗ - представитель заявителя по доверенности

О - представляется оригинал документа

ТД - заключение трудового договора

ТДП - прекращение трудового договора

### 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2	3
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником		
1	Гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – работодатель), обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности;	ТД
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель, - факт прекращения трудового договора между работодателем и работником и факт прекращения трудового договора по обращению работника		
2	Гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и	ТДП1

	помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – работодатель), обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности;	
3	Гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем (далее – работник), обращающийся за регистрацией факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, обращается лично, либо через представителя заявителя по доверенности.	ТДП2

### Список используемых сокращений

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

### 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
<b>Подуслуга «Уведомительная регистрация трудового договора»</b>				
1	ТД	заявление	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя</i>				
2	ТД	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	О – МФЦ, ОМСУ	3
<i>Один из документов, удостоверяющих личность уполномоченного представителя</i>				

3	ТД	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
4	ТД	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
5	ТД	паспорт иностранного гражданина	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
6	ТД	иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
7	ТД	документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
8	ТД	иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
9	ТД	временное удостоверение личности лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
10	ТД	вид на жительство лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
11	ТД	разрешение на временное проживание лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
<i>Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя</i>				

12	ТД	<p>нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающие право представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
<i>Документ, необходимый для регистрации трудового договора</i>				
13	ТД	<p>подлинные экземпляры заключенного трудового договора, соответствующего требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации (трудовой договор представляется в двух экземплярах по одному для работодателя и работника). Трудовой договор в случае, если он оформлен на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошивке</p>	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
<b>Подуслуга «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»</b>				
1	ТДП1, ТДП2	заявление	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя</i>				
2	ТДП1, ТДП2	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	О – МФЦ, ОМСУ	3
<i>Один из документов, удостоверяющих личность уполномоченного представителя</i>				
3	ТДП1, ТДП2	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
4	ТДП1, ТДП2	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ

5	ТДП1, ТДП2	паспорт иностранного гражданина	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
6	ТДП1, ТДП2	иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
7	ТДП1, ТДП2	документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
8	ТДП1, ТДП2	иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
9	ТДП1, ТДП2	временное удостоверение личности лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
10	ТДП1, ТДП2	вид на жительство лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
11	ТДП1, ТДП2	разрешение на временное проживание лица без гражданства	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
<i>Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя</i>				
12	ТДП1, ТДП2	нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающие право представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги	О – МФЦ, ОМСУ	ПЗ
<i>Документы, необходимые для прекращения трудового договора</i>				

13	ТДП1, ТДП2	<p>подлинные экземпляры ранее зарегистрированного в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа трудового договора.</p> <p>В случае невозможности представления подлинного экземпляра, зарегистрированного в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина не предоставления трудового договора</p>	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
14	ТДП1, ТДП2	<p>документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающих факт прекращения трудового договора (при их наличии)</p>	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
15	ТДП2	<p>документы (надлежаще заверенные подтверждающие факт смерти работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации</p>	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
<p><b>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b></p>				
1	ТД, ТДП1, ТДП2	<p>сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Гаврилов – Ямского муниципального округа Ярославской области, выдаваемые Управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области (В качестве документа, подтверждающего место жительства, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации,</p>	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ

		удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, содержащее сведения о регистрации по месту жительства, либо справку о регистрации по месту жительства)		
--	--	--	--	--

#### Список используемых сокращений

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

ОМСУ – орган местного самоуправления

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

#### 4. Формы заявлений и документов, используемых в ходе предоставления услуги

Таблица 3

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления, документа	Способ предоставления
	2	3	4
1	ТД	форма 1	МФЦ, ОМСУ
2	ТД, ТДП1, ТДП2	форма 2	МФЦ, ОМСУ
3	ТДП1	форма 3	МФЦ, ОМСУ
4	ТДП2	форма 4	МФЦ, ОМСУ

#### Список используемых сокращений

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

ОМСУ – орган местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 \_\_\_\_\_ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести регистрацию трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_ и работником \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющимся гражданином (подданным) \_\_\_\_\_

Приложение:

	экз.	стр.
--	------	------

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю:

- ~ наличие согласия работника на обработку и передачу его персональных данных, приведенных в настоящем заявлении и трудовом договоре, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - ~ что в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работник уведомлен о передаче Администрации Гаврилов – Ямского муниципального округа его персональных данных для осуществления обработки в целях предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора;
  - ~ что соблюдены все требования по привлечению граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Договором о Евразийском экономическом союзе и Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
  - ~ что на момент заключения с иностранным гражданином трудового договора не имею неисполненных постановлений о назначении административных наказаний за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан<sup>2</sup>;
  - ~ достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.
- Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
 (дата) (подпись)

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (дата) (подпись)

<sup>1</sup> Заполняется заявителем в случае подачи заявления о регистрации трудового договора с иностранным гражданином;

<sup>2</sup> Заполняется заявителем дополнительно к сноске в случае подачи заявления о регистрации трудового договора на основании патента с иностранным гражданином, прибывшим в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы.

## Согласие работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
работодателю – оператору персональных данных \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в том числе на их передачу в Администрацию Гаврилов – Ямского муниципального округа в целях получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Согласие дается в отношении следующих персональных данных, содержащихся в трудовом договоре:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | фамилия, имя, отчество (при наличии);       |
| <input type="checkbox"/> | дата рождения;                              |
| <input type="checkbox"/> | сведения о месте жительства (регистрации);  |
| <input type="checkbox"/> | сведения о выполняемой работе;              |
| <input type="checkbox"/> | данные документа, удостоверяющего личность; |
| <input type="checkbox"/> |   |

\_\_\_\_\_.  
(при необходимости, указываются иные сведения, отраженные в трудовом договоре)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации для исполнения обязанностей, возложенных на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

действующим законодательством.

Я ознакомлен, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия выполнения мной трудовой функции до прекращения трудового договора.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, работодатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4) после прекращения трудового договора персональные данные хранятся у работодателя \_\_\_\_\_ в течение срока хранения документов, предусмотренных  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Согласие принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_ и работником \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) являющимся гражданином (подданным) \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_ (указать на основании чего прекращен трудовой договор)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в \_\_\_\_\_ (указывается наименование уполномоченного ОМСУ) приложить не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_

#### Приложение:

1.		в	экз.	на	стр.
2.		в	экз.	на	стр.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения

Прошу зарегистрировать в соответствии с частью четвертой статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации факт прекращения трудового договора, заключенного мной, работником \_\_\_\_\_ и работодателем – физическим лицом, не являющимся (фамилия, имя, отчество (при наличии))

предпринимателем \_\_\_\_\_ в связи (нужное указать):

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

с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев

\_\_\_\_\_ (указываются иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в \_\_\_\_\_ (указывается наименование уполномоченного ОМСУ)

приложить не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_

#### Приложение

1.	в	экз.	на	стр.
----	---	------	----	------

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

**(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## 5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 4

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1	Непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, или предъявление такого документа с истекшим сроком действия при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ	ТД, ТДП1, ТПД2
2	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	ТД, ТДП1, ТПД2
3	Неполное и (или) неточное заполнение полей в форме заявления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ТД, ТДП1, ТПД2
4	Непредставление документов, указанных в таблице 2 данного приложения	ТД, ТДП1, ТПД2
5	Отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов	ТД, ТДП1, ТПД2

### Список используемых сокращений

заявление - о регистрации трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора \_\_\_\_\_ уведомляет заявителя  
(указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ о регистрации факта прекращения трудового договора,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)  
и работником \_\_\_\_\_, гражданином (подданным) \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

Срок действия трудового договора

Трудовая функция работника

Зарегистрирован органом \_\_\_\_\_,  
(указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_ .  
(указывается дата регистрации трудового договора и порядковый номер)

Дата регистрация факта прекращения трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Уполномоченное должностное лицо,  
ответственное за предоставление  
муниципальной услуги

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)