



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2026 № 731

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

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 трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов – Ямского муниципального округа от 08.04.2026 № 266 «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
трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с
работником»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (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 регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

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 представляемых 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 работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником и заявлении о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (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:

- 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;

- 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.

2.10. 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. 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 трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора, либо в регистрации факта прекращения трудового договора, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

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 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;	ТДП1
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 трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

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
Подуслуга «Уведомительная регистрация трудового договора»				
1	ТД	заявление	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
<i>Документ, удостоверяющий личность заявителя</i>				
2	ТД	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской	О – МФЦ, ОМСУ	3

		Федерации на территории Российской Федерации		
<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	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>Документ, необходимый для регистрации трудового договора</i>				
13	ТД	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	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
Подуслуга «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»				
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	подлинные экземпляры ранее зарегистрированного в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа трудового договора. 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	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
14	ТДП1, ТДП2	документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающих факт прекращения трудового договора (при их наличии)	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
15	ТДП2	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	О – МФЦ, ОМСУ	3, ПЗ
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	ТД, ТДП1, ТДП2	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,	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 трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

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
5	ТДП1, ТДП2	форма 5	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, СНИЛС)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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»¹;
 - ~ 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 граждан²;
 - ~ 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. _____
 (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)

¹ Заполняется заявителем в случае подачи заявления о регистрации трудового договора с иностранным гражданином;

² 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 «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата рождения;
сведения о месте жительства (регистрации);
сведения о выполняемой работе;
данные документа, удостоверяющего личность;
СНИЛС

_____.
(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)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, СНИЛС)

(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 работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

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)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)

(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, СНИЛС)

(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 работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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)

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	Неполное и (или) неточное заполнение полей в форме заявления	ТД, ТДП1, ТПД2
3	Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 регламента	ТД, ТДП1, ТПД2
4	Отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов	ТД, ТДП1, ТПД2

Список используемых сокращений

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

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»