



АДМИНИСТРАЦИЯ
Курского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2025 г.

с.Курское

№ 213-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Курское сельское поселение Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками», согласно приложению №1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 31.10.2024 № 164-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками».

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» ЭЛ № ФС 77-88058 от 23.08.2024 (<https://kurskoe-sp.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Курского сельского совета –
глава администрации
Курского сельского поселения

А.В. Глухова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Белогорского района Республики
Крым от 16.12.2025 г. № 213-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и
расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, выступающим в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, работникам (в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с абзацем третьим статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора;
- регистрация факта расторжения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и составляет:

а) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления услуги заявителю осуществляется в день принятия решения.

б) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в день приема заявления и документов о предоставлении услуги. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в день принятия решения. После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата

предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в день принятия решения.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. 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

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) СМЭВ;
- б) ЕИСН;
- в) ГИС Мир.

13.3. Несовершеннолетние лица не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении №3 к административному регламенту.

Перечень представлен 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.

Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов приведены в качестве приложений № 6 и № 9 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 8 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- 4) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в день принятия решения.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|----------------------------|--|
| Услуга | Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками; |
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»; |
| Заявитель | граждане, проживающие на территории Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, выступающим в качестве работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, работников; представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке; Администрация Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; |
| Уполномоченный орган МФЦ | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; |
| ФНП | Федеральная нотариальная палата; |
| МВД | Министерство внутренних дел Российской Федерации; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; |
| РПГУ | государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ; |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ; |
| Заявление | запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом; |
| ЕИСН | Единая информационная система нотариата; |
| ГИС Мир | Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность; |
| Личный кабинет | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ; |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"; |
| СМЭВ | единая система межведомственного электронного взаимодействия; |

ID заявителя
УКЭП

идентификаторы категорий (признаков) заявителей
усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| ID заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя |
|---|--|--|
| Услуга «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками» | | |
| 01 | регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора | Физическое лицо |
| 02 | регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора | Уполномоченный представитель заявителя |
| 03 | регистрация факта расторжения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора | Физическое лицо |
| 04 | регистрация факта расторжения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора | Уполномоченный представитель заявителя |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждена Административным регламентом | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|--|---|--------------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перечень документов, обязательных к предоставлению | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | все | лично | обязательно | приложение № 6 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | |
| | почтовая связь | | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | |

| | | | | | | | |
|---|--|--------|---------------------------|---------------|---|---|---|
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | все | лично | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки | |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | | сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | | копия, 1 экземпляр |
| | | | почтовая связь | обязательно | | | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | 02, 04 | лично | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки | |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | | документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | | максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр | |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных | все | лично | в обязательно | приложение № 9 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | | не требуется |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | не требуется | | не требуется | |

| | | | | | | |
|---|---|--------|------------------------------------|---------------|-----|---|
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |
| 5 | Трудовой договор | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | оригинал, 2 экземпляра (в случае невозможности предоставления подлинного экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина непредоставления трудового договора) |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 2 экземпляра (в случае невозможности предоставления подлинного экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина непредоставления трудового договора) |
| 6 | Документы, подтверждающие факт прекращения трудового договора | 03, 04 | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в при наличии | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | при наличии | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | при наличии | | нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр |

| | | | | | | |
|---|--|--------|---------------------------|---|-----|---|
| 7 | Документы, подтверждающие факт смерти работодателя, или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации | 03, 04 | лично | в при наличии | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | скан-образ документа |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | при наличии | | нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр |
| | | | почтовая связь | при наличии | | |
| Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ | | | | | | |
| 1 | Подтверждение нотариального удостоверенного документа | все | лично | в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| 2 | Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации | о все | лично | в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | подтверждение сведений, | | запрашивается посредством СМЭВ |

| | | | | | |
|--|--|----------------|--|--|-----------------------------------|
| | | | представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | СМЭВ |
| | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | запрашивается посредством СМЭВ |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|--|---|--------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом | | |
| 1 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления | все |
| 2 | подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | все |
| 3 | представление неполного комплекта документов | все |
| 4 | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | все |
| 5 | представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | все |
| 6 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | все |
| 7 | наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | все |
| 8 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | 02,04 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ | | |
| 1 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | все |

| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
|---|--|-----|
| 1 | 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 (при предоставлении услуги по регистрации трудового договора) | все |
| 2 | Представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в Уполномоченном органе (при предоставлении услуги по регистрации факта прекращения трудового договора) | все |

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

Главе администрации _____
_____ сельского поселения

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу зарегистрировать трудовой договор (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный

(Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О. работника)

Приложение: _____

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|-----------------------------------|---|
| | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация заключения и
расторжения трудовых договоров, заключаемых
между работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными
предпринимателями, и работниками»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 202 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)