



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 декабря 2025 года

№514

пгт. Куйбышево

*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 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 Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 25.10.2024 года №596 «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 на официальной странице муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского

района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым (<https://kuybishevskoe.rk.gov.ru/>), и на информационном стенде администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Куйбышевского сельского поселения**



**Л.В. Щодрак**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
от 08.12.2025 г. № 514

**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 следующим категориям заявителей:

гражданам, проживающим на территории муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского 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).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

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 Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского 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:

1) регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора;

2) регистрация факта расторжения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и проставления соответствующей отметки на экземплярах трудового договора;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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) ЕГРН;
- е) ГИС «Мир».

13.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется 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 государственной 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 № 8 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.

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.

### 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 – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

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 или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

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 муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского 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). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
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 <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата.

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 об уведомительной регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	01, 02	лично	обязательно	Приложение № 6 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02,04	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		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 Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Согласие на обработку персональных данных	Все	В Уполномоченный орган	Обязательно	Приложение № 8 к административному регламенту	Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ	Не требуется		Не требуется
			РПГУ			

			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
5	трудовой договор	01,02	лично	в обязательно	нет	Оригинал, 2 экземпляра
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ/ РПГУ	обязательно		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
6	заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	03,04	лично	в обязательно	Приложение № 6 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
7	трудовой договор	03,04	лично	в при наличии	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	при наличии		скан-образ документа
			почтовая связь	при наличии		нотариально заверенная копия, 1 экземпляр
8	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
9	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 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
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального	все	лично Уполномоченный	в подтверждение сведений, представленных	нет	запрашивается посредством СМЭВ

	удостоверенного документа		орган, МФЦ	заявителем/ ФНП / ЕИСН		
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		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
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом</b>		
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
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ</b>		
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
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной	все

	услуги отсутствуют	
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: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от 00.00.0000 г. № 000

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация (при необходимости))

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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»

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)*