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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (УСЗНИТ АГЯМР) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | отсутствует |
| 3. | Полное наименование услуги | Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
| 4. | Краткое наименование услуги | отсутствует |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Уведомительная регистрация трудового договора
2. Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора
 |
| 7. | Способы оценки качества | радиотелефонная связь (телефонный опрос) |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основание отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Уведомительная регистрация трудового договора
 |
| 5 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ; 10 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ в случае необходимости получения УСЗНИТ АГЯМР документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ ;10 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ в случае необходимости получения УСЗНИТ АГЯМР документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;- ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов | - с заявлением обратился ненадлежащий заявитель;- не предоставление заявителем подлинных экземпляров трудового договора в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного УСЗНИТ АГЯМР в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров трудового договора, в случае подачи заявления в заочной форме;- представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем;- представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в УСЗНИТ АГЯМР | нет | нет | бесплатно | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | очная форма – при личном присутствии заявителя в УСЗНИТ АГЯМР или МФЦ; заочная форма-без личного присутствия (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал)  |  в УСЗНИТ АГЯМР на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из УСЗНИТ АГЯМР;почтовая связь; в электронной форме, посредством Единого портала  |
| 1. Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора
 |
| 5 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ 10 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ в случае необходимости получения УСЗНИТ АГЯМР документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ 10 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в УСЗНИТ АГЯМР и из УСЗНИТ АГЯМР в МФЦ в случае необходимости получения УСЗНИТ АГЯМР документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;- ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов | - с заявлением обратился ненадлежащий заявитель;- не предоставление заявителем подлинных экземпляров трудового договора в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного УСЗНИТ АГЯМР в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров трудового договора, в случае подачи заявления в заочной форме;- представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем;- представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в УСЗНИТ АГЯМР | нет | нет | бесплатно | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | очная форма – при личном присутствии заявителя в УСЗНИТ АГЯМР или МФЦ;заочная форма-без личного присутствия (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал)  |  в УСЗНИТ АГЯМР на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из УСЗНИТ АГЯМР; почтовая связь;в электронной форме, посредством Единого портала  |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Уведомительная регистрация трудового договора
 |
| 1. | Физические лица, граждане Российской Федерации, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившими трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющие место жительства на территории Ярославской области  | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителяЛюбое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать:- место и дату ее совершения;- срок, на который выдана доверенность;-имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) |
| 1. Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора
 |
| 1. | Физические лица, граждане Российской Федерации, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившими трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющие место жительства на территории Ярославской области  | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителяЛюбое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | Физические лица, граждане Российской Федерации, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившими трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющие место жительства на территории Ярославской области  |
| 2. | Физические лица(работник) | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителяЛюбое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | Физические лица, граждане Российской Федерации, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившими трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и имеющие место жительства на территории Ярославской области  |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Уведомительная регистрация трудового договора**
 |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление о регистрация трудового договора | 1 экземпляр / подлинникФормирование в дело | нет | В заявлении установленной формы указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных | приложение 1 | приложение 1 |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги  | 1 экземпляр /копияФормирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать:- место и дату ее совершения;- срок, на который выдана доверенность;-имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) | - | - |
| 4. | Трудовой договор | Подлинные экземпляры заключенного трудового договора | 2 экземпляра (подлинник)Формирование в дело | нет | Трудовой договор в случае, если он оформлен на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошивке | - | - |
| 1. **Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора**
 |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности | нет | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление о регистрация факта прекращения трудового договора | 1 экземпляр / подлинникФормирование в дело | нет | Заявление на получение услуги | Заявление о регистрация факта прекращения трудового договора | 1 экземпляр / подлинникФормирование в дело |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги  | 1 экземпляр /копияФормирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги  | 1 экземпляр /копияФормирование в дело |
| 4. | Трудовой договор | Подлинные экземпляры заключенного трудового договора | 2 экземпляра (подлинник)Формирование в дело | нет | Трудовой договор | Подлинные экземпляры заключенного трудового договора | 2 экземпляра (подлинник)Формирование в дело |
| 5. | Документы, подтверждающих факт прекращения трудового договора | Приказ, распоряжение работодателя, подтверждающий факт прекращения трудового договора | 1 экземпляр /подлинник.Формирование в дело | нет | Документы, подтверждающих факт прекращения трудового договора | Приказ, распоряжение работодателя, подтверждающий факт прекращения трудового договора | 1 экземпляр /подлинник.Формирование в дело |
| 6. | 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 исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора. | Свидетельство о смерти | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | В случае прекращения трудового договора по причине 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 | 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 исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора. | Свидетельство о смерти | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Уведомительная регистрация трудового договора
 |
| 1 | сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Ярославской области | сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Ярославской области | УСЗНИТ АГЯМР | МВД | SID0003418 | не более 5 рабочих дней |  |  |
| 1. Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора
 |
| 1 | сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Ярославской области | сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Ярославской области | ОМСУ | МВД | SID0003418 | не более 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги  | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Уведомительная регистрация трудового договора
 |
| 1. | Регистрация заключения трудового договора путём возвращения (направления) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о его регистрации | имеет регистрационный номер и дату регистрации, подпись начальника УСЗНИТ АГЯМР | положительный | - | - | - в УСЗНИТ АГЯМР на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из УСЗНИТ АГЯМР;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в УСЗНИТ АГЯМР- |
| 2. | Выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора | имеет подпись начальника УСМЗНИТ АГЯМР, содержит обоснование причин отказа | отрицательный | - | - | - в УСЗНИТ АГЯМР на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из УСЗНИТ АГЯМР;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в УСЗНИТ АГЯМР- |
| 1. Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора
 |
| 1. | Регистрация заключения трудового договора путём возвращения (направления) заявителю-работодателю экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора | имеет регистрационный номер и дату регистрации, подпись начальника УСЗНИТ АГЯМР | положительный | - | - | - в УСЗНИТ АГЯМР на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из УСЗНИТ АГЯМР;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в УСЗНИТ АГЯМР- |
| 2. | Выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением экземпляров трудовых договоров представляемых заявителем в комплекте документов | имеет подпись начальника УСЗНИТ АГЯМР, содержит обоснование причин отказа | отрицательный | - | - | - в УСЗНИТ АГЯМР на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из УСЗНИТ АГЯМР;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в УСЗНИТ АГЯМР- |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Уведомительная регистрация трудового договора**
 |
| 1.1.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | Заявление и документы регистрируются в день поступления вУСЗНИТ АГЯМР:- установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие отметки о месте жительства;- проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);- проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления в установленной регламентом форме, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;- регистрация заявления и приложенных к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;- оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.Опись подписывается уполномоченным специалистом УСЗНИТ АГЯМР либо оператором МФЦ и заявителем.Копия описи выдается заявителю | - 15 минут - при личном обращении; - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) | Уполномоченный специалист УСЗНИТ АГЯМР оператор МФЦ | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | Бланк заявления (приложение 1) |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя. Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. | специалист МФЦ | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);- доступ к АИС МФЦ | Бланк заявления |
| 1.2. Рассмотрение заявления |
| 1. | Рассмотрение заявления | 1.установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений).3. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | 10 дней | Специалист УСЗНИТ АГЯМР;Уполномоченное должностное лицо УСЗНИТ АГЯМР | нет | - |
| 1.3.Подготовка документов по результатам услуги |
| 1. | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день | Специалист УСЗНИТ АГЯМР | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники  |  |
| 1. **Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора**
 |
| 1. | Приём, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | - поступление заявления о регистрации факта прекращения трудового договора;-проверка документов, удостоверяющих личность заявителя либо полномочия представителя;-проверка оформления заявления, соответствие сведений представленным документам, наличие необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных регламентом;-сличение представленных копий с оригиналами и их заверение;- уведомление об отказе в приеме документов с обоснование причин;- регистрация заявления в журнале;-назначение заявителю дня для получения результата | 1 рабочий день  | Уполномоченный специалист УСЗНИТ АГЯМР | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | Бланк заявления (приложение 3) |
|  |  | Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок, определенный соглашением о взаимодействии со дня приёма документов от заявителя. Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. |  | специалист МФЦ | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);- доступ к АИС МФЦ | Бланк заявления (Приложение 3) |
| 2. | Рассмотрение заявления, регистрация трудового договора либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в регистрации | - установление соответствия заявителя положениям регламента;-проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;-в случае отсутствия сведений о регистрации в представленных документах, формирование запроса в УМВД по Ярославской области в рамках межведомственного взаимодействия;-подготовка проекта мотивированного уведомления об отказе регистрации факта прекращения трудового договора;-регистрация факта прекращения трудового договора;-подготовка проекта уведомления о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора | 3 рабочих дня;8 рабочих дней (при необходимости получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия) | Уполномоченный специалист УСЗНИТ АГЯМР;Уполномоченное должностное лицо УСЗНИТ АГЯМР | Документационное обеспечение: Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | нет |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | - получение подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;-регистрация результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля отправленных документов;-проверка предъявленных заявителем (представителем) документов, удостоверяющих личн6ость (полномочия представителя) ;-выдача с отметкой в журнале регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;-направление документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае неявки заявителя в назначенный день);-передача документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в МФЦ в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии (при подаче заявления через МФЦ) | 1 рабочий день | Уполномоченный специалист УСЗНИТ АГЯМР | Документационное обеспечение: Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | Бланк уведомления (Приложение 5) |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Уведомительная регистрация трудового договора |
| В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":- на официальном сайте Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (<http://www.gavyam.ru> )- на официальном сайте МФЦ (<http://mfc76.ru>), - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru). | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (gosuslugi.ru), Портал МФЦ. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | Не требуется предоставления документов в бумажном виде | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг |
| 2.Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора |
| В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":на официальном сайте Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (<http://www.gavyam.ru> )- на официальном сайте МФЦ (<http://mfc76.ru>), - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru). | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (gosuslugi.ru), Портал МФЦ. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | Не требуется предоставления документов в бумажном виде | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг |

приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести регистрацию трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

*Приложение:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  | на \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Управлению социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района 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]](#footnote-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 граждан[[2]](#footnote-2);
* достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать лично в УСЗНИТ АГЯМР, 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)

Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

являющимся гражданином (подданным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать на основании чего прекращен трудовой договор)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование уполномоченного ОМСУ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Приложение:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  | на \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.  |
|  |  | 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)

Приложение 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | со смертью работодателя |
|  | с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации) |

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование уполномоченного ОМСУ)

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

*Приложение*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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)

Приложение 5

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет заявителя

(указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о регистрации факта прекращения трудового договора,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

и работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданином (подданным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)

Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая функция работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается дата регистрации трудового договора и порядковый номер)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставлениемуниципальной услуги  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  (дата)   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

1. *Заполняется заявителем в случае подачи заявления о регистрации трудового договора с иностранным гражданином;* [↑](#footnote-ref-1)
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.* [↑](#footnote-ref-2)