



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **24.10.2025**

№ 1115

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского округа город
Рыбинск Ярославской области
от 17.05.2021 № 1187

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 17.05.2021 № 1187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» согласно приложению.».

1.2. Пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата.».

1.3. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем, с работником» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение к постановлению
Администрации городского округа
город Рыбинск Ярославской области
от 24.10.2025 № 1115

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем (далее - работник), обращающийся за регистрацией факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень лиц, имеющих право заключать трудовой договор в качестве работодателя и работника, устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по работе с персоналом Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее по тексту - ОРП).

Место нахождения ОРП: кабинеты 106 и 108 в здании Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

Почтовый адрес: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, Рабочая ул., д. 1.

График работы: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 часов, пятница - с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.12 до 13.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОРП по следующему графику: понедельник - пятница - с 09.00 до 12.12 часов и с 13.00 до 15.00 часов.

Справочные телефоны ОРП: 8(4855) 290-132, 8(4855) 290-131, 8(4855) 290-130, 8(4855) 290-032.

Адрес электронной почты ОРП: personal@rybadm.ru.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8(4852) 49-09-49, 8-800-100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Адрес местонахождения: 152919, Ярославская область, г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1. Справочный телефон МФЦ: 8(4852) 402-253.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник - с 08.00 до 16.00 часов, вторник - с 10.00 до 20.00 часов, среда - суббота - с 08.00 до 17.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений о регистрации трудового договора и о регистрации факта прекращения трудового договора (далее по тексту - заявления), доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rybinsk.ru;

- на информационных стендах в Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru <https://www.gosuslugi.ru/69671>;

- в многофункциональном центре;
- на сайте многофункционального центра.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в ОРП или в многофункциональный центр;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по работе с персоналом Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в ОРП или МФЦ;
- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заключения трудового договора и факта его расторжения между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров (приложение 8 к регламенту) и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора и:

- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о его регистрации;
- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- выдача (направление) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, если заявителем не представлен экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой;
- выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением комплекта документов, представленного заявителем.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней со дня получения ОРП заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и для подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;

- 10 рабочих дней со дня получения ОРП заявления о регистрации трудового договора для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при

необходимости получения ОРП документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения трудового договора в Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» заявитель предоставляет:

- заявление установленной формы (приложение 1 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством; в случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- подлинные экземпляры заключенного трудового договора, соответствующего требованиям статей 20 и 57 ТК РФ. Трудовой договор представляется в двух экземплярах по одному для работодателя и работника. В случае, если трудовой договор оформлен на нескольких листах, он должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошивке.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно может представить иные документы с учетом требований положений ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статей 86, 88 и 90 ТК РФ. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме, предложенной в приложении 2 к регламенту.

2.6.2. Подуслуга «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора».

Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 3 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством; в случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- подлинные экземпляры ранее зарегистрированного в ОРП трудового договора.

В случае невозможности представления подлинного экземпляра зарегистрированного в ОРП трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина непредоставления трудового договора;

- документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт прекращения трудового договора (при их наличии), составленные согласно ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ.

Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение 4 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного государства; в качестве документа, удостоверяющего личность работника - иностранного гражданина, могут предъявляться вид на жительство или удостоверение беженца) и (или) представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством; в случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- подлинный экземпляр ранее зарегистрированного в ОРП трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра зарегистрированного в ОРП трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина непредоставления трудового договора;

- документы (надлежаще заверенные копии документов), 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 ТК РФ. В соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ соглашение о расторжении трудового договора не требуется. Для подтверждения факта прекращения трудового договора в связи со смертью требуются соответствующие документы, определяющие основание, порядок признания, государственной регистрации и оформления документа о смерти лица.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы и (сведения), обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области, выдаваемые Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные сведения дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 регламента. Непредставление заявителем данных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве документа, подтверждающего место жительства, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, содержащее сведения о регистрации по месту жительства, либо справку о регистрации по месту жительства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления и документов;

2.7.2. Ненадлежащее оформление заявления и некомплектность представленных документов (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, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя);

2.7.3. Непредоставление заявителем подлинных экземпляров трудового договора в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного ОРП в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров трудового договора, в случае подачи заявления в заочной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Место жительства заявителя в соответствии с регистрацией расположено на территории иного муниципального образования (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»);

2.10.2. Представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем, определенным согласно ст. 20 ТК РФ (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»);

2.10.3. Представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор ранее не зарегистрирован в соответствии со ст. 303 ТК РФ (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ОРП информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных законодательством требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в ОРП или многофункциональный центр.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОРП, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОРП.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в ОРП.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 7 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОРП заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора при личном обращении заявителя в ОРП или МФЦ, путем почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОРП (далее - специалист отдела).

При приеме заявления специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки удостоверяющих личность документов, полномочия представителя. В ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации;

- сличает копии предоставленных документов с оригиналами;
- в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления оригиналов документов в пределах срока предоставления услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист отдела в день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, и назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

В случае поступления в ОРП заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ специалист отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОРП, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления согласно условиям соглашения о взаимодействии.

Зарегистрированное заявление передается начальнику ОРП (далее - начальник отдела) для назначения специалиста, ответственного за его рассмотрение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за его рассмотрение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.1. При поступлении заявления о регистрации трудового договора специалист отдела:

- устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2 регламента;
- проводит проверку представленного в комплекте документов трудового договора на соответствие требованиям статей 20 и 57 ТК РФ;
- проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- при необходимости в случае отсутствия сведений о регистрации в представленных заявителем документах формирует запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Запрос формируется и направляется в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Не позднее 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.10 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора и передает его для подписания начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 дня проверяет обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает и возвращает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

При наличии замечаний начальник отдела направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются начальнику отдела для подписания.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации трудового договора специалист отдела производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров (приложение 8 к регламенту), а также проставления штампа «Зарегистрирован трудовой договор» на экземпляре трудового договора и передает трудовой договор вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела в течение 1 дня проверяет обоснованность принятого решения о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает.

При наличии замечаний начальник отдела направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются начальнику отдела для подписания.

Подписанные начальником отдела документы передаются вместе с заявлением и приложенными к нему документами специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заключения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров, проставления соответствующего штампа, подписываемого начальником отдела на экземпляре трудового договора, либо вынесение мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора.

3.3.2. В случае поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего раздела регламента, с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления специалист отдела проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.10 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора и передает его для подписания начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 дня проверяет обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает и возвращает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

При наличии замечаний начальник отдела направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются начальнику отдела для подписания.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора специалист отдела производит регистрацию факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в графу «Трудовой договор расторгнут (дата, основание), подпись заявителя» журнала регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров (приложение 8 к

регламенту), а также проставления штампа «Зарегистрировано прекращение трудового договора» на оборотную сторону трудового договора и соглашения о расторжении трудового договора либо в случае непредоставления заявителем ранее зарегистрированного трудового договора по причине его утраты готовит проект уведомления о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора и передает проект уведомления вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику отдела для подписания.

Начальник отдела в течение 1 дня рассматривает предоставленные документы, при отсутствии замечаний подписывает уведомление либо визирует оттиск штампа «Зарегистрировано прекращение трудового договора» на оборотной стороне предоставленного заявителем трудового договора и возвращает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

При наличии замечаний начальник отдела направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются начальнику отдела для подписания.

Подписанные начальником отдела документы передаются вместе с заявлением и приложенными к нему документами специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация факта прекращения трудового договора между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров и проставления соответствующего штампа, подписанного начальником отдела, на экземпляре трудового договора, либо в случае непредоставления заявителем ранее зарегистрированного трудового договора по причине его утраты подготовка уведомления о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора, либо мотивированное уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня для подслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и для подслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;

- 8 рабочих дней для подслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при необходимости получения ОРП документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанных начальником отдела документов:

- экземпляров заключенного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о его регистрации;

- экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, если заявителем не представлен экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой;
- мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением комплекта документов, представленного заявителем.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, выдает с внесением соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела с внесением соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров направляет документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОРП обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Заявление и приложенные к нему документы, включая один экземпляр трудового договора и (или) соглашения о расторжении трудового договора с отметками о регистрации, копии мотивированных уведомлений, а также документы, подтверждающие факт направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства ОРП.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного заявления (приложение 6 к регламенту). На основании

поступившего заявления начальником ОРП принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок.

Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению. Основанием для исправления является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (приложение 7 к регламенту) в записи в журнале регистрации либо в проставленном штампе (нанесенной соответствующей записи) на экземпляре трудового договора, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо выявление допущенных опечаток и ошибок ОРП самостоятельно.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в ОРП, передается начальнику отдела. Начальник отдела по результатам рассмотрения заявления в течение 1 рабочего дня обеспечивает исправление допущенных опечаток и ошибок либо уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок.

Основанием для выдачи уведомления об отсутствии опечаток и ошибок является факт отсутствия опечаток и ошибок.

Исправленные документы выдаются заявителю при личном посещении ОРП либо направляются по почте.

В случае самостоятельного выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ОРП в течение 2 рабочих дней с момента выявления направляет в адрес заявителя уведомление о выявлении опечаток и ошибок, согласовывает время выдачи исправленных документов и обеспечивает их выдачу получателю услуги.

3.7. Выдача дубликата трудового договора, зарегистрированного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОРП в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Начальник отдела
по работе с персоналом

О.А. Годунова-Максимова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

В отдел по работе с персоналом
Администрации городского округа город
Рыбинск Ярославской области
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,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)
и работником _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
являющимся гражданином (подданным) _____

Приложение:

1		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 пунктом 1 части 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» работник уведомлен о передаче ОРП его персональных данных
для осуществления обработки в целях предоставления муниципальной услуги по регистрации
трудоустройства;

- что соблюдены все требования по привлечению граждан к трудовой деятельности в
Российской Федерации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Договором
о Евразийском экономическом союзе и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О
правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» <1>;

- что на момент заключения с иностранным гражданином трудового договора не имею неисполненных постановлений о назначении административных наказаний за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан <2>;
- достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОРП, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(Ф.И.О., должность)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

Согласие
работника на обработку персональных данных
(примерная форма)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие работодателю - оператору персональных данных _____,

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

зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в том числе на их передачу в отдел по работе с персоналом Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, в целях получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

☐ фамилия, имя, отчество (при наличии);

☐ дата рождения;

☐ сведения о месте жительства (регистрации);

☐ сведения о выполняемой работе;

☐ данные документа, удостоверяющего личность;

☐ _____.
(при необходимости указываются иные сведения, отраженные в трудовом договоре)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации для исполнения обязанностей, возложенных на

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

В отдел по работе с персоналом Администрации
городского округа город Рыбинск Ярославской
области

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,

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

и работником _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющимся гражданином (подданным) _____

в соответствии с _____.

(указать, на основании чего прекращен трудовой договор)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в отделе по работе с персоналом
Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, приложить не
представляется возможным в связи с <3>

Приложение:

1		в _____ экз.	на _____ стр.
2		в _____ экз.	на _____ стр.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОРП, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

 (Ф.И.О., должность)
 «__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 <3> Заполняется заявителем в случае непредоставления в комплекте документов подлинного экземпляра трудового договора

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

В отдел по работе с персоналом Администрации
городского округа город Рыбинск Ярославской
области

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 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 4 статьи 307 Трудового кодекса
Российской Федерации факт прекращения трудового договора, заключенного мной,
_____, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

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

в связи (нужное указать)

☐

со смертью работодателя

☐

с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в течение 2 месяцев

☐

(указываются иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность
регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 ТК РФ)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в отделе по работе с персоналом
Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, приложить не
представляется возможным в связи с <4> _____.

Приложение:

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОРП, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте)

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

<4> Заполняется заявителем в случае непредоставления в комплекте документов подлинного экземпляра трудового договора

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

" ____ " _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

ул. Рабочая, д.1, г. Рыбинск
Ярославская область, 152900
тел.(4855)29-00-38, факс (4855)29-01-01
E-mail: personal@rybadm.ru

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

№ _____
На _____ от _____

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 отдел по работе с персоналом Администрации городского округа город
Рыбинск Ярославской области уведомляет заявителя

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)
и работником _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданином (подданным) _____.

Срок действия трудового договора _____

Трудовая функция работника _____

Зарегистрирован отделом по работе с персоналом Администрации городского округа город
Рыбинск Ярославской области «__» _____ 20__ г. под регистрационным номером _____.

_____ (дата регистрации трудового договора и порядковый номер)
Дата регистрации факта прекращения трудового договора от «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела по работе с персоналом

Администрации городского округа

город Рыбинск Ярославской области «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

В отдел по работе с персоналом Администрации
городского округа город Рыбинск Ярославской
области

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
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

(указывается причина необходимости оставления заявления без рассмотрения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

В отдел по работе с персоналом Администрации
городского округа город Рыбинск Ярославской
области

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

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в _____

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат рассмотрения заявления прошу

(выдать лично в ОРП, отправить по почте)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

Журнал
регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. работодателя	Ф.И.О. работника	Подписи о получении экземпляров (с указанием количества) договоров	Трудовой договор расторгнут (дата, основание), подпись заявителя	Примечание

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых
договоров, заключенных (прекращенных)
работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудовых
договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

