ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

02 марта 2026 г. № 264

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 января 2020 года № 12-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Предгорного муниципального района Ставропольского края и об организации местного самоуправления на территории Предгорного района Ставропольского края», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 08 сентября 2022 г. № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Вести Предгорья» и разместить на стенде в здании администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в читальном зале МКУК «Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального округа» Ставропольского края, на сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края Н.Н. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 02 марта 2026 г. № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления труда и социальной защиты населения администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного с работником, является физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателем – работодатель (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудового договора является физическое лицо - работодатель, а 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 – физическое лицо - работник (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

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

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (https://www.gosuslugi.ru/) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – Региональный портал (https://26gosuslugi.ru/).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа Предгорного муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - управление).

Предоставление муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В части уведомительной регистрации трудовых договоров (изменений в трудовые договоры), заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником:

уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту, и выдача заявителю уведомления о регистрации трудового договора;

регистрация факта заключения трудового договора (изменений в трудовой договор) с проставлением на трудовом договоре штампа о регистрации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту.

2.3.2. В части регистрации факта прекращения трудовых договоров является:

уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту;

регистрация факта прекращения трудового договора с проставлением на трудовом договоре штампа о прекращении;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. В части обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок)

документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2.3.4. В части обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа);

уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) на электронную почту заявителя;

2) нарочно в управлении;

3) в многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр. Результат услуги передается по защищенным каналам связи в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии). Передача указанных документов из управления в многофункциональный центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление.

В случае если заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах - 14 календарных дней, за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации факта (прекращения) трудового договора.

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

2.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителем и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении и многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в управление, многофункциональный центр осуществляется в день их поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным управлением со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» размещены на официальном сайте Предгорного округа Ставропольского края (https://pmosk.ru/municipalnye-uslugi), а также на Едином портале и Региональном портале.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9. Основные показатели доступности и качества предоставления услуги размещены на официальном сайте Предгорного округа Ставропольского края (https://pmosk.ru/municipalnye-uslugi), а также на Едином портале и Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя совершения действий или предоставления документов, информации указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 2.11. настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг).

Плата за предоставление указанных в подпункте 2.11. настоящего пункта услуг отсутствует.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

– СМЭВ.

Возможность и порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

2.14. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.15. Результаты муниципальной услуги, касающиеся несовершеннолетнего, оформляются в виде документа на бумажном носителе и передаются следующим образом:

путём личного обращения заявителя (законного представителя несовершеннолетнего) в управление с предъявлением удостоверения личности и документа, удостоверяющего статус законного представителя;

многофункциональном центре;

посредством направления документа почтой с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем.

Срок предоставления результата муниципальной услуги указан в пункте 2.4. административного регламента.

Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдача результата

2.16. Муниципальная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре. Многофункциональный центр принимает запросы, проверяет комплектность представленных документов и направляет материалы в электронном виде без дублирования на бумажных носителях по СМЭВ (при наличии) в управление. Решение об отказе в принятии запроса принимается многофункциональным центром лишь в случаях, предусмотренных административным регламентом.

Получение результата муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре на основании представления оригиналов документов, подтверждающих личность заявителя и принадлежность к категории правомочных пользователей услугой. Многофункциональный центр имеет право выдавать копии документов на бумажном носителе, заверяя их подписью сотрудника центра и печатью учреждения.

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.18. Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 14 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно Приложению 15 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.19. Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 16 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, управление выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 17 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Порядок оставления заявления без рассмотрения

2.20. Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление местного самоуправления за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно приведен в Приложении 11 к административному регламенту.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.22. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведены в приведены в Приложениях 3, 4, 14, 16 к административному регламенту.

2.23. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 12 к административному регламенту.

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

2.24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

не подтверждение полномочий представителя заявителя;

заявитель не имеет регистрации на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 13 к административному регламенту.

2.26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению 18 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя правового основания для получения муниципальной услуги.

2.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 13 к административному регламенту.

2.30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

профилирование заявителя;

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Профилирование заявителя.

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Профилирование осуществляется:

а) непосредственно в управлении;

б) в многофункциональном центре;

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, включающие взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления муниципальной услуги и перечне отдельных признаков заявителей, приведены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав заявления, исчерпывающий перечень документов, а также способы подачи заявления и документов с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в Приложениях 11, 12 к настоящему административному регламенту.

Способ установления личности заявителя (доверенного лица) в управлении, в многофункциональном центре - документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица);

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов заявителей приведен в Приложении 13 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении, в многофункциональном центре, независимо от места жительства или пребывания заявителя.

Заявление, поступившее в управление, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в управление посредством многофункционального центра или почтовой связи, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в Приложении 13 к настоящему административному регламенту.

При выявлении условий трудового договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист управления письменно уведомляет об этом стороны трудового договора (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и сообщает в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения управлением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 1 рабочий день со дня получения готового документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется управлением или многофункциональным центром независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

IV. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

4.1. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

V. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

5.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении в управление;

б) путем направления сообщений в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в) через многофункциональный центр;

г) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги)/

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

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

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

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

Управление - управление труда и социальной защиты населения администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края

Заявитель – заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателем – работодатель

Администрация - администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

Многофункциональный центр - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Министерство - министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Региональный реестр - государственная информационная система Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Региональный портал - государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявление - заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей и их комбинации
A	Заявитель обратился за регистрацией (изменениями, прекращением) в трудовой договор
1.	Заявителем муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного с работником, является физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателем – работодатель
2.	Заявителем муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудового договора является физическое лицо - работодатель, а 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 – физическое лицо - работник
B	Заявителю необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
1.	Заявителем муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного с работником, является физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателем – работодатель
2.	Заявителем муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудового договора является физическое лицо - работодатель, а 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 – физическое лицо - работник
C	Заявитель обратился с заявлением о получении дубликата документа
1.	Заявителем муниципальной услуги в части уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного с работником, является физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателем – работодатель
2.	Заявителем муниципальной услуги в части регистрации факта прекращения трудового договора является физическое лицо - работодатель, а 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 – физическое лицо - работник

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

_____
(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать _____
(указать: трудовой договор,

_____,
изменения к трудовому договору)

заключенный мной,_____,
(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу _____
(в соответствии с регистрацией,

_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____.

Для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) представляю следующие документы:

1._____
2._____
3._____
4._____

«____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 3.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Управление труда и социальной
защиты населения администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Набережная, 5
E-mail: ivanov@mail.ru
Телефон: 8(888) 888-88-88

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Прошу зарегистрировать _трудовой договор №1 от 01.03.2021 г.____
(указать: трудовой договор,
_____,
изменения к трудовому договору)
заключенный мной, _Ивановым Иваном Ивановичем_____,
(фамилия, имя, отчество работодателя)
зарегистрированным~~(ой)~~ по адресу _357350, Ставропольский край,_____
(в соответствии с регистрацией,
Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Набережная, 5, 8(888) 888-88-88, ivanov@mail.ru_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
с работником _Фроловым Николаем Петровичем_____.
(фамилия, имя, отчество работника)

Для регистрации трудового договора ~~(изменений в трудовой договор)~~ представляю следующие документы:

1. Трудовой договор № 1 от 01.03.2021 г. в 3-х экз.

2. Согласие на обработку персональных данных в 1 экз.

3. Согласие одного из родителей работника, не достигшим возраста шестнадцати лет в 1 экз.

«02» марта 2021 г. Подпись заявителя ___Иванов_____

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	V
в МФЦ	

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о регистрации факта прекращения
действия трудового договора

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

_____
(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения действия
трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между _____,
(фамилия, имя, отчество работодателя)
зарегистрированным(ой) по адресу _____
(в соответствии с регистрацией,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
и работником _____
(фамилия, имя, отчество работника)
_____.

Основания прекращения трудового договора: _____

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:

1._____
2._____
3._____
4._____

«____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 4.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о регистрации факта прекращения
действия трудового договора

Управление труда и социальной
защиты населения администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул.Набережная, 5
E-mail: ivanov@mail.ru
Телефон: 8(888) 888-88-88

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения действия
трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного между _Ивановым Иваном Ивановичем_____,
(фамилия, имя, отчество работодателя)
зарегистрированным(ой) по адресу _357350, Ставропольский край,_____
(в соответствии с регистрацией,
Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Набережная, 5, 8(888) 888-88-88, ivanov@mail.ru_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
и работником _Фроловым Николаем Петровичем_____.
(фамилия, имя, отчество работника)

Основания прекращения трудового договора: окончание срока действия трудового договора.

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляю следующие документы:

1. Трудовой договор № 1 от 01.03.2021 г. в 1 экз.
2. Согласие на обработку персональных данных в 1 экз.
3. Приказ об увольнении работника в 1 экз.

«26» мая 2021 г. Подпись заявителя ___Иванов_____

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	V
в МФЦ	

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о регистрации трудового договора
(изменений в трудовой договор)

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление о регистрации
трудового договора (изменений в
трудовой договор)

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между Вами и работником _____
_____
(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации: _____, регистрационный номер_____.
Трудовой договор в _____подлинных экземплярах прилагается.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставления услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе в
предоставления услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:_____
(указываются основания отказа)
_____
_____

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о регистрации факта прекращения трудового договора

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление о регистрации факта
прекращения трудового договора

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем, о регистрации факта прекращения трудового договора от _____ № _____, заключенного между: _____

_____

(фамилия, имя, отчество работодателя)

_____

(фамилия, имя, отчество работника)

Дата регистрации факта прекращения: _____, регистрационный номер _____.

Трудовой договор в ____ подлинных экземплярах прилагается.

_____ _____/_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о выявленных условиях трудового договора
(изменений в трудовой договор, факта
прекращения трудового договора),
ухудшающих положение
работников

Ф.И.О.
Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем _____
(фамилия, имя, отчество)

и работником _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

регистрационный номер № _____ дата _____.

При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

_____
_____
_____.

Условия трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем устранить выявленные нарушения в течение _____ рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

ФОРМА СООБЩЕНИЯ
о выявленных условиях трудового договора
(изменений в трудовой договор, факта
прекращения трудового договора),
ухудшающих положение работников

в Государственную инспекцию
труда в Ставропольском крае

СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора), ухудшающих положение работников

_____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

сообщает, что на уведомительную регистрацию поступил трудовой договор (изменения в трудовой договор, факт прекращения трудового договора), заключенный между работодателем _____
(фамилия, имя, отчество)

и работником _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

регистрационный номер № _____ дата _____.

При регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

_____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации трудовых договоров заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные)	Сведения о работнике (Ф.И.О., паспортные данные)	Дата заключения трудового договора
1	2	3	4	5

Срок действия трудового договора	Дата и суть изменений в содержание трудового договора	Дата и основание расторжения трудового договора	Отметка о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства	Дата и подпись работодателя, получившего 2 экземпляра трудового договора со штампом о регистрации
6	7	8	9	10

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о предоставлении услуги	A1, A2, B1, B2, C1, C2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом	A1, A2, B1, B2, C1, C2
3.	Трудовой договор	A1, A2, B1, B2
4.	Письменное согласие одного из родителей (попечителя) и отдела опеки и попечительства (предоставляется в случае заключения трудового договора с работником, не достигшим возраста шестнадцати лет)	A1, B1, C1
5.	Документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных	A1, A2, B1, B2, C1, C2
6.	Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя	A1, A2, B1, B2, C1, C2
7	Приказ (распоряжение) об увольнении работника	A2, B2, C2

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

СПОСОБЫ
подачи документов и требования к документам

№ п/п	Способы подачи документов	Требования к документам
1.	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, многофункциональный центр	Представленные на бумажном носителе документы не содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Сведения во вложениях поддаются прочтению

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса и оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Причина отказа	
1.	Не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия)	A1, A2, B1, B2, C1, C2
2.	Не подтверждение полномочий представителя заявителя	A1, A2, B1, B2, C1, C2
3.	Заявитель не имеет регистрации на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края	A1, A2
4.	Заявителем представлен неполный пакет документов	A1, A2, B1, B2, C1, C2
5.	Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица	A1, A2, B1, B2, C1, C2
6.	Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа	A1, A2, B1, B2, C1, C2
7.	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя правового основания для получения муниципальной услуги	A1, A2
8.	отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	B1, B2
9.	отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов	B1, B2
10.	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документ	C1, C2
11.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных документах

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки)
_____
(фамилия, имя и отчество)
паспорт
_____ ,
(серия и номер паспорта,
_____ ,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу
_____
(адрес регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в _____ от _____ №_____.

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично, посредством почтовой, электронной связи:

_____
(указать способ и адрес)

_____(ФИО) _____(дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты и проверены,
«___» _____ 20___ г.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Ф.И.О.
Адрес:

Уважаемый(ая) _____ !

_____
(наименование управления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в _____ от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений по следующим основаниям:

_____

_____
(указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Дополнительно информируем:

_____

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа
Ф.И.О. исполнителя тел. _____

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров, заключенных
(прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа, выданного по
результату предоставления услуги

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки)
_____(фами
лия, имя и отчество)
паспорт
_____ ,
(серия и номер паспорта,
_____ ,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу
_____

(адрес регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____ от _____ №_____, являющегося дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги _____.

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично, посредством почтовой, электронной связи:
_____
_____

(указать способ и адрес)

_____(ФИО) _____(дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты и проверены,
«___» _____ 20___ г.

_____ _____
_____
(должность лица, принявшего заявление (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров, заключенных
(прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в
выдаче дубликата

Ф.И.О.
Адрес:

Уважаемый(ая) _____ !

_____

_____
(наименование управления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в _____ от _____ № _____ Вам отказано в выдаче дубликата по следующим основаниям:

_____
(указываются основания для отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением.

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

Дополнительно информируем:

_____

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа
Ф.И.О. исполнителя тел.

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация
трудовых договоров, заключенных
(прекращенных) работодателем –
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с
работником»

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги

Бланк Управления Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый (ая) _____!

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», сообщаем следующее:

_____
_____
_____
_____(текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Руководитель _____
_____
подпись Ф.И.О.

ФИО исп.
тел.