



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.06.2026

№ 97

станция Роговская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключённых (прекращённых) работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
с работником»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края от 19 ноября 2025 г. № 130 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 22 сентября 2023 г. № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»;

2) постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 23 сентября 2024 г. № 117 «О внесении изменений в постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 22 сентября 2023 г. № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физиче-

ским лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»;

3) постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 30 июля 2025 г. № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района от 22 сентября 2023 г. № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником».

3. Ведущему специалисту администрации Роговского сельского поселения Тимашевского района Батуевой Е.А. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление ступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края



О.А. Ракитянская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального
района Краснодарского края
от 19.06.2026 № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» на территории Роговского сельского поселения Тимашевского района (перечень условных обозначений приведен в разделе 1 приложения к настоящему регламенту).

1.2. Услуга включает в себя 2 подуслуги (цели обращения):

- 1) регистрация заключённого трудового договора;
- 2) регистрация факта прекращения трудового договора.

1.3. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физическим лицам или их уполномоченным представителям, указанным в таблице № 1 раздела 2 приложения к настоящему регламенту.

1.4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной Услуги

Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется администрацией Роговского сельского поселения Тимашевского района.

Подраздел 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя за регистрацией заключённого трудового договора, результатами предоставления услуги являются:

1) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем с отметкой о регистрации заключения трудового договора;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме 3, содержащейся в разделе 5 приложения к настоящему регламенту

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. При обращении заявителя за регистрацией факта прекращения трудового договора:

1) возвращение заявителю двух экземпляров трудового договора работника с работодателем с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора, а в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 ТК РФ, - одного экземпляра с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме 3, содержащейся в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на РПГУ, при условии подачи запроса на предоставление Услуги через РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление Услуги, или в МФЦ. В уведомлении указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ;

на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, представленных в орган, предоставляющий услугу непосредственно, через МФЦ или с использованием РПГУ, составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Услуги, установленный в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, из МФЦ в орган, предоставляющий Услугу, (и обратно) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

За предоставление Услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги, поступившего в орган, предоставляющий услугу, независимо от способа его подачи, осуществляется в день поступления в день их поступления.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении Услуги после 17.00 часов или в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: реестр услуг, ЕПГУ, РПГУ, Портал государственных сервисов, АИС «ЕЦУ».

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

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способами и в сроки, установленные настоящим регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. В предоставлении Услуги участвуют МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Подача заявления на предоставление Услуги возможна в МФЦ, в том числе в комплексном запросе.

При предоставлении Услуги взаимодействие между органом, предоставляющим Услугу, и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются МФЦ в орган, предоставляющий Услугу, на бумажных носителях.

Подача заявления на предоставление Услуги возможна в МФЦ. МФЦ может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.6. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу. МФЦ осуществляет выдачу результата Услуги по экстерриториальному принципу. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий Услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в МФЦ не осуществляется.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в приложении к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- 5) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) обратившееся лицо не относится к категории заявителей;
- 2) отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.12.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице № 3, содержащейся в разделе 4 приложения к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Подраздел 3.2. Описание Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги является направление такой информации в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги в его личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ направляется информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При подаче запроса о предоставлении Услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в его личный кабинет на РПГУ.

Орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю текущий статус предоставления Услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов: при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Ведущий специалист администрации
Роговского сельского поселения
Тимашевского района

Ю.А. Макаренко

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Уведомительная
регистрация трудовых договоров,
заключённых (прекращённых)
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги, формы
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Раздел 1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень сокращений:

- 1) регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»;
- 2) Услуга – муниципальная услуга по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории Тимашевского городского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края;
- 3) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

5) РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru);

6) орган, предоставляющий услугу – администрация Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края;

7) заявитель – получатель Услуги;

8) МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в которых организовано предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим услугу;

9) официальный сайт органа, предоставляющего услугу – официальный сайт Роговского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admrogovskaya.ru>

10) АИС ЕЦУ – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

11) экстерриториальный принцип – право заявителя на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

12) результат услуги по экстерриториальному принципу – предоставление результата услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего услугу;

13) ЖК РФ – Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

14) профилирование заявителя – это процесс анкетирования, который позволяет определить категорию (признаки) заявителя.

1.2. Условные обозначения:

1.2.1. Требование к документу:

1) О – предоставляется оригинал;

2) К – представляется копия документа;

3) О(к) – подлинник документа предоставляется в начале оказания Услуги для снятия копии, после чего возвращается заявителю;

4) К(п) – предоставляется копия документа вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю, за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке;

5) О(э) – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в

виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) О(эо) – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

7) З(э) – формирование заявления о предоставлении Услуги в электронном виде, которое осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

8) С(э) – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

9) Д – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

10) Т(д) – должен быть подписан работником и работодателем, каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке;

11) Ф[номер] – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в пункте 5 приложения к регламенту;

1.2.2. Э[количество] – количество экземпляров документа;

1.2.3. Способы подачи документа:

1) РПГУ – в электронной форме посредством РПГУ;

2) орган – в орган, предоставляющий услугу;

3) МФЦ – на бумажном носителе в МФЦ;

4) [Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

Таблица № 1

Раздел 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления Услуги	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Возвращение заявителю трудового договора работника с работодателем с отметкой о регистрации заключения трудового договора	Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, проживающий (в соответствии с регистрацией) на территории Рововского сельского поселения Тимашевского района	1А
		Обратился лично	2А
		Обратился через представителя	3А
		Обратился в случае заключения трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы	4А
2	Возвращение заявителю трудового договора работника с работодателем с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора	Обратился при трудоустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы	5А
		Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем	1Б
		Работник, в течение одного месяца, в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих	2Б

1	2	3	4
		возможность регистрации факта прекращения трудового договора	
		Обратился лично	3Б
		Обратился через представителя	4Б

Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
1	2	3	4	5
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А	Заявление на предоставление Услуги	Ф[1], Э[1]	З(э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
2	1Б, 2Б	Заявление на предоставление Услуги	Ф[2], Э[1]	З(э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
3	2А, 3А, 3Б, 4Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя (личность представителя заявителя)	Э[1]	С(э) => РПГУ О(к) => МФЦ К(п) => Орган К => Почта
4	1А	Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность работника	Э[1]	О(э) или О(эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
5	3А, 4Б	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Э[1]	Д => РПГУ К(п) => Орган К(п) => МФЦ К => Почта
6	1А	Трудовой договор заключенный работником с работодателем физическим лицом, не являющимся	Э[3], Т(д)	О(э) или О(эо) => РПГУ О => МФЦ

1	2	3	4	5
		индивидуальным предпринимателем		О => Орган О => Почта
7	4А	Письменное согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора	Э[1]	О(э) или О(эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
8	5А	Письменное согласие органа опеки и попечительства или иного законного представителя на заключение трудового договора	Э[1]	О(э) или О(эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
9	1А	Документы, подтверждающие получение согласия работника или его законного представителя на обработку его персональных данных	Э[1]	О(э) или О(эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
10	1Б, 2Б	Трудовой договор работника с работодателем с отметкой уполномоченного органа об уведомительной регистрации этого трудового договора	Э[1], Т(д)	О(э) или О(эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
11	2Б	Документ подтверждающий факт смерти работодателя (свидетельство о смерти, выданное на территории иностранного государства) или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения	Э[1]	О(э) или О(эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
12	2А, 3А, 3Б, 4Б	Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя (представителя заявителя)	Э(1)	О (э) => ЕПГУ О (э) => РПГУ
13	1А	Проверка действительности паспорта (расширенная) работника	Э(1)	О (э) => ЕПГУ О (э) => РПГУ
14	2Б	Сведения о государственной регистрации смерти	Э(1)	О (э) => ЕПГУ О (э) => РПГУ

Раздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги	[Все]
2	Представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
3	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	[Все]
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	[Все]
5	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
6	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	[Все]
7	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	[Все]
8	Несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Обратившееся физическое лицо не относится к категории заявителей	[Все]

1	2	3
2	Отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	[Всe]

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Форма 2

В администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края
от _____

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

документ, удостоверяющий личность:

(тип документа, серия, номер, когда
и кем выдан)
проживающего(й) по адресу:

номер телефона и (или) адрес электронной
почты (для связи): _____

Заявление

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

В соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного

(фамилия, имя, отчество работодателя)

с _____
(фамилия, имя, отчество работника)

в связи с: _____
(основание прекращения договора)

Результат предоставления услуги прошу:

- ☐ направить в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
- ☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ
- ☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Администрация Роговского сельского поселения Тимашевского
муниципального района Краснодарского края

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Куда:

(его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Разъяснения оснований отказа:

Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского района, а также в судебном порядке.

Глава Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

Инициалы, фамилия

Администрация Роговского сельского поселения Тимашевского
муниципального района Краснодарского края

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Куда:

(его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Решение
об отказе в приеме документов

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключённых (прекращённых) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником» по следующим основаниям:

Разъяснения оснований отказа:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Роговского сельского поселения Тимашевского района, а также в судебном порядке.

Глава Роговского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

Инициалы, фамилия