

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 октября 2012 г. N 337н
"Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной
службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету
уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по
оказанию социальных услуг юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Министр

М. Топилин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 февраля 2013 г.
Регистрационный N 27159

**Административный регламент
предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной
услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления
предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 октября
2012 г. N 337н)**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме и учете Федеральной службой по труду и занятости (далее - Роструд) уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - уведомление).

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи:

с предоставлением в Роструд юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую деятельность по оказанию социальных услуг, уведомлений в соответствии с перечнем работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление, предусмотренным приложением N 1 к Правилам предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3823; 2010, N 16, ст. 1928; 2010, N 44, ст. 5692; 2012, N 1, ст. 171; N 37, ст. 5002);

с осуществлением деятельности по учету уведомлений, поступивших от заявителей на получение государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, осуществляющие предпринимательскую деятельность по оказанию социальных услуг, обратившиеся в Роструд с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях Роструда;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Роструда в сети Интернет (далее - официальный сайт Роструда), а также в федеральной государственной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных услуг (функций)), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Место нахождения Роструда: 109012, г. Москва, Биржевая площадь, д. 1.

Карта-схема месторасположения Роструда размещена на официальном сайте Роструда в сети Интернет.

График (режим) работы Роструда:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

суббота-воскресенье - выходные дни;

обед - с 11.30 до 12.15.

Сведения о графике (режиме) работы Роструда размещаются на едином портале государственных услуг (функций) и официальном сайте Роструда. Справочный телефон: (495) 698-84-12;

Адрес официального сайта Роструда: www.rostrud.ru.

6. На официальном сайте Роструда размещается следующая информация и документы о порядке предоставления государственной услуги:

а) электронные копии законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160, 4193, 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4590; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320, 4322);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности";

настоящий Административный регламент;

б) реестр уведомлений, зарегистрированных Рострудом (далее - Реестр);

в) порядок информирования органов государственной власти и органов местного самоуправления об уведомлениях, содержащихся в Реестре, или об их отсутствии.

7. Роструд по письменному запросу органов государственной власти и органов местного самоуправления представляет бесплатно сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок или сообщает об отсутствии указанных сведений в день поступления соответствующего запроса.

8. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - государственная услуга по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Рострудом.

Роструд не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
регистрация Рострудом уведомления и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке;
учет уведомлений Рострудом путем внесения сведений в Реестр;
внесение Рострудом изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях;
размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Роструда.

Срок предоставления государственной услуги

12. Регистрация Рострудом уведомления осуществляется в день его поступления.

13. Должностное лицо Роструда, ответственное за учет поступивших

уведомлений, в день получения уведомления в двух экземплярах регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Один экземпляр уведомления остается в Роструде, а второй вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

Должностное лицо Роструда, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в день поступления уведомления.

14. Размещение сведений, содержащихся в зарегистрированных уведомлениях, на официальном сайте Роструда осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

15. При получении информации от заявителя в письменной форме или в форме электронного документа об изменении его места нахождения и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица должностное лицо Роструда, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Роструд.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 32, ст. 3198; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2011, N 48, ст. 6727);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4872; 2002, N 28, ст. 2791; N 30, ст. 3032; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2008, N 30, ст. 3616);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410, N 33, ст. 3426, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29, ст. 3410, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329,

N 47, ст. 6608, N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406, N 30, ст. 4268, N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008, N 27, ст. 3967, N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности";

Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901; 2007, N 37, ст. 4455; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 1, ст. 146; N 6, ст. 738, N 33, ст. 4081; 2010, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935; 2012, N 1, ст. 171; N 15, ст. 1790; N 26, ст. 3529);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Роструд уведомление в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приложением N 2 к Правилам.

18. При изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил, заявитель представляет (направляет) в Роструд заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

19. Образец заявления для получения государственной услуги заявитель получает при личном обращении в Роструд во время приема либо посредством электронной почты в течение 3-х рабочих дней со дня получения обращения.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

21. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

Должностные лица Роструда не вправе требовать от заявителя для предоставления государственной услуги документы и информацию или

осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы, предусмотренной приложением N 2 к Правилам;

представление в Роструд заявителем уведомления, подлежащего в соответствии с Правилами приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти;

представление заявителем заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений, предусмотренных пунктом 10 Правил.

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

24. Для предоставления государственной услуги не требуется получение сведений о документах, находящихся в распоряжении других организаций.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. За процедуру регистрации уведомлений, внесение сведений в Реестр и предоставление сведений, содержащихся в Реестре, взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Роструд не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении зарегистрированного уведомления не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в Роструд осуществляется в день получения уведомления в Роструде в течение 1 часа.

29. Уведомление, поступившее посредством единого портала государственных услуг (функций), регистрируется в автоматическом режиме в структурном подразделении Роструда, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передается в структурное подразделение, на которое возложена функция по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

30. Уведомление, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 дня с момента получения уведомления Рострудом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления данной услуги

31. При предоставлении государственной услуги должностными лицами Роструда обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

32. На входе в здание Роструда в обязательном порядке располагается вывеска с полным и сокращенным его наименованием, а также объявления о режиме работы.

33. В здании Роструда по ходу движения заявителей вывешиваются специальные указатели. На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц.

34. Места ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Роструда для ожидания и приема граждан, а также на едином портале государственных услуг (функций) и на официальном сайте Роструда.

35.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. К показателям доступности и качества предоставления Рострудом государственной услуги относятся:

оперативность предоставления государственной услуги;

удобство и доступность предоставления государственной услуги;

полнота предоставления государственной услуги;

доступность информации о предоставлении государственной услуги и размещение уведомлений в Реестре на официальном сайте Роструда;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Особенности предоставления государственной услуги является следующее:

заявитель может представить уведомление по форме, предусмотренной приложением N 2 к Правилам, в Роструд в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием единого портала государственных услуг (функций), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

при получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо Роструда в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Роструда, с использованием единого портала государственных услуг (функций);

изменения, предусмотренные пунктом 11 Правил, вносятся должностным лицом Роструда в Реестр в случае получения от заявителя информации об изменениях в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием единого портала государственных услуг (функций) а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления в виде электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой Рострудом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

а) получение Рострудом от заявителей уведомлений;

б) получение Рострудом от заявителей заявления о внесении изменений в Реестр в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения следующих изменений:

изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;

изменений в связи с реорганизацией юридического лица;

в) регистрация Рострудом уведомлений;

г) учет Рострудом уведомлений и ведение Реестра;

д) внесение Рострудом изменений в Реестр.

39. Блок-схема, включающая в себя описание последовательности действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении к Административному регламенту.

Получение Рострудом от заявителей уведомлений

40. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административных действий по получению от заявителей уведомлений, является поступление в Роструд уведомлений от заявителей.

Заявитель представляет уведомление в 2 экземплярах в Роструд непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием единого портала государственных услуг (функций).

При получении уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), Роструд обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Рострудом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет

выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Роструд в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований для принятия указанного решения. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

41. В случае представления уведомления непосредственно в Роструд днем его подачи считается день регистрации уведомления.

При направлении уведомления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления.

При направлении уведомления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

42. Должностное лицо Роструда, оказывающее государственную услугу по приему и учету уведомлений, утверждается приказом Роструда.

43. При получении уведомлений должностным лицом Роструда проверяется форма уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами.

44. При установлении несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренным Правилами, структурным подразделением Роструда, на которое возложена функция по предоставлению государственной услуги, в день поступления уведомления готовится за подписью руководителя Роструда (или его заместителя) обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю.

45. При поступлении уведомления, подлежащего в соответствии с Правилами учету иными федеральными органами исполнительной власти, структурным подразделением Роструда, на которое возложена функция по предоставлению государственной услуги, в день поступления уведомления готовится обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено, за подписью руководителя Роструда (или его заместителя), вручаемый (направляемый) заявителю.

46. Результатом административной процедуры является прием уведомления от заявителя либо обоснованный отказ заявителю, вручаемый (направляемый) в письменной форме либо посредством электронной почты в день поступления уведомления.

Получение Рострудом от заявителей заявления о внесении изменений в Реестр в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административного действия, является поступление в Роструд от заявителей заявления о внесении изменений в Реестр в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

48. В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны сообщить в уполномоченный орган, зарегистрировавший уведомление, сведения о следующих изменениях:

а) изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

б) изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;

в) реорганизация юридического лица.

49. Изменения, предусмотренные пунктом 11 Правил, вносятся должностным лицом Роструда, ответственным за учет поступивших уведомлений и ведение Реестра, в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

50. Сведения, вносимые в электронный Реестр, автоматически вносятся в Реестр, размещаемый на официальном сайте Роструда.

51. В результате административной процедуры должностное лицо Роструда приступает к процедуре внесения изменений в Реестр.

Регистрация Рострудом уведомлений

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по регистрации Рострудом уведомлений, является поступивший в Роструд комплект документов заявителя, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Правилами.

53. Должностное лицо Роструда, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр уведомления остается в Роструде, второй - вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

54. При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо Роструда, ответственное за прием и учет поступивших уведомлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Роструда, с использованием единого портала государственных услуг (функций).

55. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления.

Учет Рострудом уведомлений и ведение Реестра

56. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по учету уведомлений и ведению Реестра, является внесение сведений из зарегистрированных уведомлений в Реестр.

57. Должностное лицо Роструда, ответственное за учет поступивших уведомлений и ведение Реестра, вносит сведения в Реестр в день получения уведомления.

58. Роструд осуществляет учет уведомлений путем внесения в Реестр следующих сведений:

а) полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя;

в) основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

д) вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении;

е) дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

59. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Для ведения Реестра на бумажном носителе Рострудом оформляется журнал регистрации уведомлений.

60. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в электронный Реестр, размещенный на официальном сайте Роструда. Ввод сведений в электронный Реестр осуществляется с использованием Web-технологий должностными лицами Роструда, ответственными за учет поступивших уведомлений и ведение Реестра.

61. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными.

62. Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Роструда, не должен превышать 10 дней со дня регистрации уведомления.

63. Введенные данные хранятся на сервере баз данных, расположенном в Роструде. Доступ к данным этих баз имеют только должностные лица Роструда, которым открыт доступ в соответствии с представленными заявками.

64. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Роструда.

Внесение Рострудом изменений в Реестр

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по внесению изменений в Реестр, является

поступление в Роструд от заявителей заявления, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является размещение сведений об изменениях в Реестре на официальном сайте Роструда.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

67. Должностные лица Роструда, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Роструда, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Роструда, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Роструда, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

69. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Роструда, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Роструда.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

72. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

 проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка);

 проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

 проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридического лица или индивидуального предпринимателя.

73. Для проведения плановых и внеплановых проверок Рострудом формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Роструда.

74. По окончании проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

75. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Ответственность должностных лиц Роструда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Роструда, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Роструда:

 предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Роструда государственной услуги;

 сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Роструда, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Роструда прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

78. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Роструда при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Роструда, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Роструд.

81. Жалобы на решения, принятые руководителем Роструда, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Роструда, единого портала государственных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

а) в Роструде - на решение и действие (бездействие) его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

б) в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации - на решения и действие (бездействие) Роструда.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Роструда, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

84. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Роструда, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Роструда, должностного лица Роструда.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Рострудом в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Роструд обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Роструда и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Роструда, едином портале государственных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Роструда и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

85. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Роструда, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Роструда, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Роструд направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательства# Российской Федерации

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Рострудом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, выдачи заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Роструд отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу (Роструд), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Роструда.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Роструда, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявители имеют право обратиться в Роструд за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Роструда, единого портала государственных услуг (функций), а также на личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Роструда, едином портале государственных услуг (функций).

Приложение
к Административному регламенту предоставления
Федеральной службой по труду и занятости
государственной услуги по приему и учету
уведомлений о начале осуществления
предпринимательской деятельности по оказанию
социальных услуг юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной защиты РФ
от 25 октября 2012 г. N 337н

Блок-схема
предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету
уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями



