

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ  
РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ  
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА»,  
предоставляемой Государственной инспекцией труда в Нижегородской области на базе  
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных  
услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области**

1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники, работодатели, а также их представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - УМФЦ, МФЦ) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя).

Государственная услуга предоставляется также неограниченному кругу лиц посредством размещения в средствах массовой информации, на официальных сайтах Роструда, его территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также на стендах в УМФЦ, МФЦ информационных и справочных материалов или рекомендаций по вопросам применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - информационно-справочные материалы).

2. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией труда в Нижегородской области (далее – Гострудинспекция).

3. Заявитель имеет возможность получить государственную услугу в любой Гострудинспекции, предоставляющей государственную услугу, в любом УМФЦ, МФЦ по своему выбору (экстерриториальный принцип).

Предоставление государственной услуги в УМФЦ, МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением в УМФЦ, МФЦ.

Заявители имеют право обращаться за предоставлением государственной услуги неоднократно.

Возможность получения государственной услуги в УМФЦ, МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрена.

4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Гострудинспекцию через УМФЦ, МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, примерная форма которого приведена в приложении к административному регламенту (далее – заявление).

При направлении заявления в письменной форме заявителями указываются адресат (наименование Гострудинспекции) либо должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица Гострудинспекции, которому адресовано заявление.

В заявлении также указывается следующая информация:

1) для работников и работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены разъяснения;
- содержание вопросов, по которым требуются разъяснения в рамках предоставления государственной услуги.

Заявление заверяется личной подписью с указанием даты.

2) для работодателей - юридических лиц и физических лиц - индивидуальных предпринимателей:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены разъяснения;
- содержание вопросов, по которым требуются разъяснения в рамках предоставления государственной услуги;

Заявление заверяется подписью уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии печати), с указанием даты.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) разборчиво от руки или оформляется в печатном виде.

Заявитель (представитель заявителя), обратившийся в УМФЦ, МФЦ с заявлением, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Документами, удостоверяющими полномочия на подачу заявления, являются: приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц).

Для представителей как юридических, так и физических лиц, действующих на основании доверенности, предъявлению подлежит также документ, удостоверяющий личность (для сверки данных о лице).

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками УМФЦ, МФЦ являются:

- а) подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий в случаях, когда подтверждение обязательно;
- б) несоответствие заявления требованиям к оформлению и содержанию, предусмотренными пунктом 4 настоящего Порядка;
- в) текст заявления не поддается прочтению;
- г) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

7. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

8. При приеме заявления сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) на руки расписку о приеме заявления.

9. Заявление, принятое от заявителя в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ.

Сотрудник УМФЦ, МФЦ направляет принятые от заявителей документы в Гострудинспекцию в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных (при наличии технической возможности) в течение 2 рабочих дней либо с курьером не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя и регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ.

10. Срок предоставления государственной услуги Гострудинспекцией и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления в Гострудинспекции.

11. Результатом предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителей в Гострудинспекцию через УМФЦ, МФЦ является получение заявителями от Гострудинспекции разъяснений в письменной или электронной форме по поставленным в заявлении вопросам в части соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на адрес, указанный в заявлении.

Результатом предоставления государственной услуги является также размещение в средствах массовой информации или на официальных сайтах Роструда, его территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также на стендах в УМФЦ, МФЦ информационно-справочных материалов, адресованных неопределенному кругу лиц.

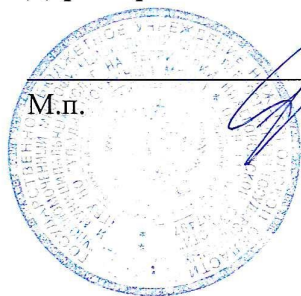
12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками УМФЦ, МФЦ и специалистами Гострудинспекции:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в УМФЦ, МФЦ	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет заявление на соответствие установленным требованиям	В момент обращения
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует заявление в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В день подачи заявления в УМФЦ, МФЦ
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов	В день подачи заявления в УМФЦ, МФЦ
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	В случае отсутствия технической возможности передачи заявлений в электронном виде составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых документов или формирует и	В течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя и регистрации

		выгружает его из АИС МФЦ. Передает с курьером по Реестру принятые заявления на бумажном носителе в Гострудинспекцию	заявления в УМФЦ, МФЦ
7.	Специалист Гострудинспекции	Принимает заявления по Реестру передаваемых документов. Проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В момент приема документов от курьера УМФЦ, МФЦ
8.	Специалист Гострудинспекции	Проверяет заявление на соответствие установленным требованиям. Регистрирует заявление и направляет на рассмотрение специалисту по принадлежности	В течение трех рабочих дней с момента поступления в Гострудинспекцию
9.	Специалист Гострудинспекции	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Готовит письменный ответ	В течение 30 дней со дня регистрации заявления в Гострудинспекции
10.	Специалист Гострудинспекции	Направляет заявителю (его представителю) разъяснения в письменной форме по поставленным в заявлении вопросам на адрес, указанный в заявлении	В течение 30 дней со дня регистрации заявления в Гострудинспекции

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Роструда <https://rostrud.gov.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Директор



М.п.

/ С. Р. Мусарская

Руководитель



М.п.

/ И. С. Мошес