

СОГЛАШЕНИЕ № 482

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Государственной инспекцией труда в Рязанской области

г. Рязань

« 31 » декабря 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Л.В., действующей на основании Устава и приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Рязанской области в лице руководителя ГИТ Паршикова Виктора Владимировича, действующего на основании Положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Рязанской области, утвержденного приказом Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009г. № 406, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления услуг Органа, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ и иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Рязанской области, указанных в приложении №2 к настоящему соглашению.

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартном) предоставления услуг Органа, согласно приложениям №№4,5 к настоящему соглашению.

1.3. Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса в МФЦ, указан в Приложении №6 к настоящему соглашению.

1.4. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после прохождения обучения.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых специалистами МФЦ, приведен в Приложении №1.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ и Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

4.1.2. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.3. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.5. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

4.1.6. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

4.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, документов и запросов (Приложение № 8) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

4.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений, запросов о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений, запросов.

4.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно приложениям № 4,5, к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

4.2.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в Уполномоченном МФЦ.

4.2.7. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

4.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

4.2.9. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

4.3. МФЦ вправе:

4.3.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.3.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.3.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376;

4.3.4. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

4.4. МФЦ обязан:

4.4.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления;

4.4.2. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей

(информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.4.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.4.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

4.4.5. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

4.4.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

4.4.7. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Орган.

4.4.8. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.4.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

4.4.10. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно приложениям № к 4-8 к настоящему Соглашению.

4.4.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.4.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействию с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг Органа.

4.4.13. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

4.4.14. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.4.15. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в электронном виде или в бумажные носители.

4.4.16. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ), а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Органа.

Передача документов осуществляется не позднее двух рабочих дней после приема документов на бумажном носителе или в электронном виде. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в Органе.

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Органа устанавливается Органом по согласованию с МФЦ.

5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2020г. и действует по «31» декабря 2023 года.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон.

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской
области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской
области»



Л.В. Лукьянова

Государственная инспекция труда в Рязанской
области

Юридический адрес: 390005
г. Рязань, ул. Пушкина, д.18 к.3
ИНН 6228031423
ОГРН 1026200955967

Руководитель ГИТ



В.В. Паршиков

Перечень государственных услуг Органа

1. Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права*
2. Прием заявлений от граждан о нарушениях по выплате заработной платы, перечислению налога на доходы физических лиц в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды*

*Государственные услуги, которые организованы также посредством комплексного запроса предоставляются в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Алекسانдро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Алекسانдро - Невский, ул. Советская, д. 44
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770 Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480 Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д.2

21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл.,р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл.,р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Органом

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес Органа
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390005 г. Рязань, ул. Пушкина, д.18 к.3
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Алекسانдро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Новомичуринский Территориальный отдел	

	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
19.	Рязский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Наименование государственной услуги: **информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**
2. Заявители: **работники, работодатели, а также их представители**
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги: заявление в письменной форме или в форме электронного документа. В заявлении указываются:
 - для работников и работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый 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;
 - для работодателей – юридических лиц и физических лиц – индивидуальных предпринимателей: полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены разъяснения, содержание вопросов, по которым требуются разъяснения в рамках предоставления государственной услуги; заявление заверяется подписью полномочного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, с печатью организации (в случае, если обращение направлено не на бланке организации), с указанием даты.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: несоответствие заявления требованиям к оформлению, предусмотренным Административным регламентом:
 - а) в заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены разъяснения;
 - б) в тексте заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц Органа, а также членов их семей;
 - в) текст заявления не поддается прочтению;
 - г) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю давались разъяснения при рассмотрении ранее направленных им заявлений, а иные вопросы во вновь поступившем заявлении отсутствуют
5. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней
6. Результатом предоставления государственной услуги является направление ответа Органом в соответствии с реквизитами почтового или электронного адреса, указанного в заявлении.
7. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
8. Нормативные правовые акты, регламентирующие информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. №324 «Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
 - Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по

вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 сентября 2014 г. №603н);

- Положение о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Рязанской области (Утверждено приказом Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009 г. №406.

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

Прошу Вас проконсультировать меня по следующим вопросам:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

" " _____ 20__ г _____
 (подпись)

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги прием заявлений от граждан о нарушениях по выплате заработной платы, перечислению налога на доходы физических лиц в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды

1. Наименование государственной услуги: **прием заявлений от граждан о нарушениях по выплате заработной платы, перечислению налога на доходы физических лиц в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды**
2. Заявители: работники
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги: заявление в письменной форме или в форме электронного документа. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется ответ в рамках предоставления государственной услуги; заявление заверяется личной подписью с указанием даты.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: несоответствие заявления требованиям к оформлению, предусмотренным Административным регламентом:
 - а) в заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены разъяснения;
 - б) в тексте заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц Органа, а также членов их семей;
 - в) текст заявления не поддается прочтению;
 - г) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю давались разъяснения при рассмотрении ранее направленных им заявлений, а иные вопросы во вновь поступившем заявлении отсутствуют
5. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней.
6. Результатом предоставления государственной услуги является направление ответа Органом в соответствии с реквизитами почтового или электронного адреса, указанного в заявлении.
7. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается
8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений от граждан о нарушениях по выплате заработной платы, перечислению налога на доходы физических лиц в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. №324 «Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
 - Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 сентября 2014 г. №603н);
 - Положение о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Рязанской области (Утверждено приказом Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009 г. №406)

В Государственную инспекцию труда в Рязанской области

(наименование Службы или ее территориального органа,

либо должность, фамилия и инициалы уполномоченного

должностного лица Службы или ее территориального органа)

от _____

(Ф.И.О.)

адрес _____

телефон _____

электронная почта _____

**Заявление о получении разъяснений
по вопросам соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(почтовый адрес (электронный адрес) гражданина или организации)

Прошу дать разъяснения по следующим вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(краткое содержание вопросов)

Прошу направить разъяснения по (нужное заполнить):
почтовому адресу:

адресу электронной почты:

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка о приеме заявления

1. ФИО заявителя _____

2. Регистрационный номер заявления _____

3. ФИО сотрудника, принявшего заявление _____

4. Контактный телефон _____

“ ____ ” ____ 20 ____ г.
(подпись)

Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса

Настоящий порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса (далее-Порядок) определяет последовательность действий уполномоченных работников МФЦ (далее-ответственных работников МФЦ) при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложениях № 1 к Соглашению, посредством комплексного запроса.

Под комплексным запросом Стороны принимают запрос заявителя, поданный в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в т.ч. услуг, предоставляемых Органом. Форма комплексного запроса приведена в Приложении № 7 Соглашения.

При организации предоставления государственных услуг Органа по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;
- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня приема и информирует об этом заявителя. Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;
- выдает заявителю реквизиты для оплаты государственной пошлины или платы, если за предоставление государственных услуг предусмотрено взимание обязательных платежей;
- распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нём, и поставить подпись, после чего подписывает его сам, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;
- изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью МФЦ (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю.
- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получать исключительно в МФЦ как до окончания общего срока исполнения по отдельным услугам, так и по окончании общего срока все результаты одновременно.

Направление в Орган МФЦ заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов, осуществляется в установленном Соглашением о взаимодействии порядке.

При формировании пакета документов по каждой государственной услуге для передачи в Орган, к нему приобщается заверенная надлежащим образом копия комплексного запроса и

опись/расписка.

В случае поступления от заявителя заявления о прекращении предоставления конкретной государственной услуги (отзыва), если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва) ответственный работник МФЦ делает отметку на оригинале комплексного запроса о поступлении заявления о прекращении предоставления услуги, которая подписывается заявителем. Копия заявления о прекращении предоставления услуги и копия комплексного запроса с отметкой о прекращении предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отзыва в Орган.

В случае если заявитель одновременно с комплексным запросом подает документы, необходимые для предоставления государственной услуги Орган включенной в такой комплексный запрос, которые не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление необходимой заявителю государственной услуги Органа (в т.ч. административных регламентов предоставления государственной услуги), соответствующая государственная услуга Органа исключается из комплексного запроса. В случае если такие документы предоставлены в отношении всех государственных услуг Органа, включенных в комплексный запрос, копия запроса не составляется (не принимается).

Результаты предоставления государственных услуг, содержащихся в комплексном запросе на бумажном носителе, передаются Органом в многофункциональный центр в установленном Соглашением о взаимодействии порядке.

В случае, если Соглашением о взаимодействии предусмотрено взаимодействие между Органом и МФЦ с использованием АИС МФЦ, Орган обеспечивает обработку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших через АИС МФЦ.

Заявитель имеет право получить отдельный результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос в течение общего срока выполнения комплексного запроса, или все результаты государственных и (или) муниципальных услуг, содержащихся в комплексном запросе, одновременно после истечения общего срока выполнения комплексного запроса.

При готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, ответственный работник МФЦ извещает об этом заявителя.

Выдача результатов предоставления государственных услуг осуществляется многофункциональным центром при обращении заявителя.

При организации предоставления государственных услуг Органа посредством комплексного запроса предоставление их по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Запрос о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

№ п/п	Формат данных	Информация	
Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе – юридическом лице			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность		

	(наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1			
2			

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ Г.
(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

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

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷:

☐ По телефону _____
(номер телефона)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме ⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.