Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
(Роструд)

ПРИКАЗ

от 29 мая 2019 г. № 207

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 56387
от "01" ноября 2019.

Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости государственной услуги по аккредитации (продлению аккредитации) частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала)

В соответствии со статьей 18.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; 2014, № 19, ст. 2321; 2017, № 31, ст. 4784), с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461), пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2018 г. № 1129 «Об утверждении Правил аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 40, ст. 6133) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание

gost.e-ecolog.ru

законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050) п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости государственной услуги по аккредитации (продлению аккредитации) частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала).

Руководитель М.Ю.Иванков

Утвержден
приказом Федеральной службы
по труду и занятости
от «19» июня 2019 г. №207

Административный регламент предоставления территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости государственной услуги по аккредитации (продлению аккредитации) частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости государственной услуги по аккредитации (продлению аккредитации) частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (далее соответственно – Административный регламент, территориальный орган Роструда, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц территориальных органов Роструда при предоставлении государственной услуги по аккредитации (продлению аккредитации) частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями территориальных органов Роструда, их должностными лицами, взаимодействия территориальных органов Роструда с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, не являющиеся субъектами предпринимательства, применяющими специальные налоговые режимы (далее – заявитель).

Государственная услуга также предоставляется через представителей заявителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется посредством:

1) размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе текста Административного регламента в открытой и доступной форме на информационных стендах территориальных органов Роструда в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте территориального органа Роструда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gost.e-ecolog.ru (далее соответственно – официальный сайт территориального органа Роструда, федеральный реестр, Единый портал);

2) устного консультирования заявителей о предоставлении государственной услуги должностными лицами территориального органа Роструда на личном приеме и по справочным телефонам;

3) письменного информирования заявителей о предоставлении государственной услуги должностными лицами территориального органа Роструда на основании их обращений, в том числе поступивших в электронной форме.

4. Справочная информация размещается на информационных стендах территориального органа Роструда в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте территориального органа Роструда, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

а) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

б) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом территориального органа Роструда при предоставлении государственной услуги;

е) ответы на типовые вопросы.

6. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом территориального органа Роструда при предоставлении государственной услуги;

8) формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

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 аккредитации (продлению аккредитации) частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Роструда.

Запрещается 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2014, № 26, ст. 3366) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

а) уведомления об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости;

б) уведомления о продлении аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 21 рабочий день со дня регистрации территориальным органом Роструда заявления.

13. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Роструда.

15. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

16. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня внесения сведений о частном агентстве занятости в реестр аккредитованных частных агентств занятости.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах территориальных органов Роструда, предоставляющих государственную услугу, в федеральном реестре и на Едином портале.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Документами, необходимыми для предоставления

государственной услуги, являются:

а) заявление о получении (продлении) аккредитации, оформленное по форме согласно приложению № 1 к Правилам аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2018 г. № 1129 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 40, ст. 6133) (далее – Правила аккредитации);

б) в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 Правил аккредитации нотариально заверенные копии:

документа, удостоверяющего личность руководителя частного агентства занятости;

документа о высшем образовании руководителя частного агентства занятости, выданного российской организацией, осуществляющей образовательную деятельность, либо иностранной организацией, признаваемого в Российской Федерации;

в) в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 Правил аккредитации заверенные частным агентством занятости копии:

трудовой книжки руководителя частного агентства занятости или документа, ее заменяющего;

трудового договора с руководителем частного агентства занятости о работе по совместительству с отметкой работодателя о периоде работы (в случае отсутствия записи в трудовой книжке - за последние 3 года, предшествующие дню подачи заявления о получении аккредитации);

документа, подтверждающего изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) руководителя частного агентства занятости (в случае их изменения);

г) в соответствии с подпунктом «в» пункта 3 Правил аккредитации доверенность или иной документ, подтверждающие право уполномоченного руководителем частного агентства занятости лица действовать от его имени;

д) в соответствии с подпунктом «г» пункта 3 Правил аккредитации опись представленных документов, подписанная руководителем частного агентства занятости либо уполномоченным им лицом.

19. В соответствии с пунктом 5 Правил аккредитации документы (их копии), необходимые для предоставления государственной услуги, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и заверены нотариусом в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 30, ст. 4155).

20. Заявитель в целях получения аккредитации (продления аккредитации) вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы (их копии), заверенные печатью частного агентства занятости (при наличии печати) и подписью уполномоченного лица частного агентства занятости, вместе с представлением основных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Заявление о получении (продлении) аккредитации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган Роструда лично руководителем частного агентства занятости или уполномоченным им лицом либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21. Заявление о получении (продлении) аккредитации должно быть составлено на русском языке машинописным текстом, подписано собственноручной подписью руководителя частного агентства занятости или уполномоченного им лицом и заверено печатью частного агентства занятости (при наличии печати).

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

24. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) несоответствие представленных документов описи прилагаемых к заявлению документов;

б) отсутствие полномочий у лица на представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные непосредственно в территориальный орган Роструда, принимаются по описи должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

25. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и подать их повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям аккредитации, предусмотренным пунктом 6 статьи 18^1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного

Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 19, ст. 2321; 2017, № 31, ст. 4784);

б) наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной информации;

в) несоблюдение аккредитованным частным агентством занятости требований аккредитации, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 51, ст. 7858);

г) обращение заявителя с заявлением о получении аккредитации ранее чем до истечения 1 года после принятия решения об отзыве аккредитации на основании подпунктов «ж» и «з» пункта 35 Правил аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2018 г. № 1129;

д) подача (непредставление) заявителем заявления о продлении аккредитации позднее 30 рабочих дней до истечения срока действия аккредитации;

е) применение заявителем специального налогового режима;

ж) отсутствие регистрации на территории Российской Федерации в качестве юридического лица;

з) обращение в территориальный орган Роструда не по месту нахождения заявителя;

и) отсутствие у лица, подписавшего заявление об аккредитации (продлении аккредитации) частного агентства занятости, полномочий.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе после устранения причин, в связи с которыми ему было отказано в установленном Правилами аккредитации порядке, представить

в территориальный орган Роструда заявление о получении аккредитации с приложением к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с пометкой «повторно».

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

29. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

30. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвовавшей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении

результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом территориального органа Роструда, ответственным за делопроизводство (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство) не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган Роструда.

34. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет на документах заявителя дату и входящий номер.

35. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за делопроизводство, передаются должностному лицу территориального органа Роструда, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Прием запросов заявителей и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях территориального

органа Роструда.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оснащены табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица территориального органа Роструда, ответственного за прием заявителей.

38. Рабочее место должностного лица территориального органа Роструда, ответственного за прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

39. Должностные лица территориального органа Роструда, ответственные за прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками.

40. В помещениях для приема заявителей оборудуются места для ожидания с информационными стендами, обеспечиваемые стульями, столами для оформления документов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Помещения для приема заявителей и залы ожидания оборудуются системами кондиционирования и отопления, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

42. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в зале ожидания и помещении для приема заявителей, а также на официальном сайте территориального органа Роструда и Едином портале.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) 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;

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

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) 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. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з) 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 ему должен быть обеспечен 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. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

45. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

доступность информации о предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа Роструда при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Получение государственной услуги в любом территориальном органе Роструда по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом территориального органа Роструда при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

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

Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в территориальный орган Роструда по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Особенностью предоставления государственной услуги является следующее:

для получения государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган Роструда – государственную инспекцию труда в субъекте Российской Федерации по месту своего нахождения;

предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) получение и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) проверку на соответствие требованиям к оформлению заявления и комплектность прилагаемых к нему документов;

в) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части полноты и достоверности содержащихся в них сведений и соответствия данных документов требованиям аккредитации, предусмотренным Законом о занятости населения и Правилами аккредитации;

г) принятие решения об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости или об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (отказе в продлении

аккредитации);

д) направление заявителю уведомления об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости или об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (отказе в продлении аккредитации);

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимально допустимые сроки административных процедур (действий), предусмотренные настоящим регламентом, указаны в рабочих днях.

Получение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Роструда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, ответственные за делопроизводство.

50. Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в территориальный орган Роструда по месту своего нахождения лично или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

51. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем непосредственно в территориальный орган, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает их по описи и проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27

настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований - возвращает документы заявителю с указанием причин отказа в приеме документов, проставляет отметку об отказе в приеме документов, а также указывает свою фамилию, инициалы и должность, дату отказа в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований - принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проставляет отметку об их приеме, а также указывает свои фамилию, инициалы и должность, дату приема документов.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрируются не позднее 3 рабочих дней со дня их получения должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

53. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при регистрации заявления и документов проставляет отметку с указанием даты получения и входящий номер.

54. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации передаются должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень должностных лиц территориального органа Роструда, ответственных за предоставление государственной услуги, утверждается приказом территориального органа Роструда.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица и регистрационный номер принятого заявления сообщаются заявителю по его устному или письменному обращению.

55. Результатом административной процедуры является получение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственным

за делопроизводство.

56. Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

Проверка на соответствие требованиям к оформлению заявления и комплектность прилагаемых к нему документов

57. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет следующие действия:

проверяет соблюдение требований к оформлению заявления, предусмотренных пунктами 18 - 21 настоящего Административного регламента;

проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

59. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, а также Правилами аккредитации, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект письма об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами и передает его на рассмотрение

руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Роструда.

60. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Роструда рассматривает проект письма и подписывает его либо возвращает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, с письменными указаниями.

61. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Роструда письмо с заявлением и прилагаемыми к нему документами возвращаются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

62. Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 59 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приступает к рассмотрению документов на предмет их соответствия требованиям аккредитации, предусмотренным Законом о занятости населения и Правилами аккредитации.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов либо о возврате заявления с прилагаемыми к нему документами.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части полноты и достоверности содержащихся в них сведений и соответствия данных документов требованиям аккредитации

64. Основанием для начала административной процедуры является организация в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, рассмотрения документов путем осуществления следующих

действий:

проведения проверки представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений и соответствия данных документов требованиям аккредитации, предусмотренным Законом о занятости населения и Правилами аккредитации;

формирования и направления межведомственных запросов в уполномоченные органы (организации), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью с целью получения информации о соответствии (несоответствии) частного агентства занятости требованиям аккредитации, предусмотренным Законом о занятости населения и Правилами аккредитации;

определения наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

65. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы с использованием СМЭВ в уполномоченные органы о предоставлении:

а) информации, подтверждающей отсутствие у частного агентства занятости задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) сведений о применении (неприменении) заявителем специальных налоговых режимов;

в) информации, подтверждающей отсутствие у руководителя частного агентства занятости судимости за совершение преступлений против личности или преступлений в сфере экономики.

66. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий

межведомственный запрос и ответ на него направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект запроса и передает его на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Роструда.

68. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Роструда рассматривает проект запроса и подписывает его.

69. Подписанный руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Роструда запрос о предоставлении информации (сведений) направляется в уполномоченный орган (организацию) для рассмотрения.

70. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

71. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации) либо решения об отказе в аккредитации (продлении аккредитации).

Срок выполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней.

Принятие решения об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости или об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (отказе в продлении аккредитации)

72. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, для принятия решения об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации), руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Роструда либо лицом, исполняющим обязанности руководителя территориального органа Роструда, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления принимается решение об аккредитации (продлении аккредитации) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости.

73. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента для принятия решения об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации), руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Роструда либо лицом, исполняющим обязанности руководителя территориального органа Роструда, принимается решение об отказе в аккредитации (продлении аккредитации).

74. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации), предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в аккредитации (продлении аккредитации) частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) по форме, установленной в приложении № 2 к Правилам аккредитации.

75. Должностное лицо, ответственное за предоставление

государственной услуги, осуществляет аккредитацию частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продление аккредитации) путем внесения в реестр аккредитованных частных агентств занятости (далее - реестр) сведений о частном агентстве занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации (продлении аккредитации), а также подготавливает письменное уведомление о его аккредитации и внесении сведений в реестр по установленной форме (продлении аккредитации).

76. Решения и уведомления об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости подписываются руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Роструда либо лицом, исполняющим обязанности руководителя территориального органа Роструда.

77. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 72 - 76 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости или об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (отказе в продлении аккредитации)

78. Основанием для начала административной процедуры является оформление уведомления об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (продлении аккредитации) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости или уведомления об отказе

в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (отказе в продлении аккредитации).

79. Уведомление об аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) и внесении сведений в реестр аккредитованных частных агентств занятости вручается заявителю либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня внесения сведений о частном агентстве занятости в реестр.

80. Уведомление о продлении аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) вручается заявителю либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении аккредитации.

81. Уведомление об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (отказе в продлении аккредитации) вручается заявителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в аккредитации частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) (отказе в продлении аккредитации).

82. Заявитель после устранения причин, в связи с которыми ему было отказано в аккредитации на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала), вправе представить в территориальный орган Роструда по месту своего нахождения для рассмотрения заявление, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с пометкой «повторно» в порядке, установленном пунктами 18 - 21 настоящего Административного

регламента.

После получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 48 - 81 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

83. В случае если в выданных результатах предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в территориальный орган Роструда по месту своего нахождения лично либо направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подписанное заявителем и заверенное печатью заявителя (при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

84. Рассмотрение заявления должностным лицом территориального органа Роструда, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для выдачи либо направления заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

86. Текущий контроль осуществляется посредством проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа 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

87. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

88. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем территориального органа Роструда либо

лицом, исполняющим его обязанности.

89. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) территориальным органом Роструда формируется комиссия, состав которой утверждается приказом территориального органа Роструда.

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

91. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Роструда.

92. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

93. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

94. Роструд в порядке контроля за деятельностью территориальных органов вправе проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Роструда, его

территориальных органов несут персональную ответственность, определенную их должностными регламентами.

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

96. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес территориального органа Роструда:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление территориального органа Роструда государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе территориального органа Роструда, его должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориального органа Роструда прав, свобод или законных интересов граждан.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

97. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) территориального органа Роструда, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала.

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) территориального органа Роструда, а также его должностных лиц размещена на Едином портале.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

99. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица территориального органа Роструда, подается руководителю территориального органа Роструда.

100. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя территориального органа Роструда подается в Роструд.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

101. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц территориальных органов Роструда осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах территориальных органов Роструда, на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

102. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2^1 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), свершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 7600), а также Административным регламентом.

gost.e-ecolog.ru