

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 октября 2012 г. N 355н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ УВЕДОМЛЕНИЙ
О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ОТДЕЛЬНЫХ
ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВУ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322), постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. [N 373](#) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903), от 16 августа 2012 г. [N 840](#) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты.

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 30 октября 2012 г. N 355н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ УВЕДОМЛЕНИЙ
О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ОТДЕЛЬНЫХ
ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВУ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству

средств индивидуальной защиты (далее соответственно - Роструд, уведомление, государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией территориальными органами Роструда - государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации (далее - территориальные органы Роструда) полномочий по представлению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющих отдельные виды деятельности, уведомлений о начале своей деятельности в соответствии с [перечнем](#) работ и услуг в составе отдельных видов деятельности, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3823; 2010, N 16, ст. 1928; N 44, ст. 5692; 2012, N 1, ст. 171; N 37, ст. 5002).

Круг заявителей государственной услуги

2. Получателями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, осуществляющие производство средств индивидуальной защиты, и направившие в территориальные органы Роструда уведомления (далее - получатель услуги).

Предмет регулирования Административного регламента

3. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи:

с представлением в территориальные органы Роструда юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими отдельные виды деятельности по производству средств индивидуальной защиты, уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 (далее - Правила);

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: непосредственно в помещениях Роструда и территориальных органов Роструда;

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

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе на официальных сайтах Роструда, его территориальных органов и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

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

Карта-схема месторасположения Роструда размещена на официальном сайте Роструда в сети Интернет (далее - официальный сайт Роструда).

Карты-схемы месторасположения территориальных органов Роструда содержатся на официальных сайтах территориальных органов Роструда в сети Интернет.

Телефоны для справок: (495) 698-84-12, (495) 698-82-04.

Адрес официального сайта Роструда: www.rostrud.info.

Адрес электронной почты Роструда: rostrud06@mail.ru.

График (режим) работы Роструда и его территориальных органов:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45.

График (режим) работы экспедиции Роструда для приема письменных обращений:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв - с 11.30 до 12.15.

Сведения о графике (режиме) работы Роструда и его территориальных органов размещаются на официальном сайте Роструда и официальных сайтах его территориальных органов.

6. Перечень территориальных органов Роструда (государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации) приведен в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

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

8. На официальном сайте Роструда размещаются следующие документы о порядке предоставления государственной услуги:

тексты нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, в том числе Административного регламента;

реестры уведомлений, зарегистрированных территориальными органами Роструда (далее - Реестр).

9. На официальных сайтах территориальных органов Роструда размещаются следующие документы о порядке предоставления государственной услуги:

тексты нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, в том числе Административного регламента;

форма уведомления, предусмотренная [приложением N 2](#) к Правилам;

Реестр;

графики работы территориальных органов Роструда.

10. 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

11. Наименование государственной услуги - государственная услуга по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Роструда.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

регистрация территориальными органами Роструда уведомлений и вручение (направление) получателю услуги уведомления, зарегистрированного в установленном порядке;

учет уведомлений территориальными органами Роструда путем внесения сведений в Реестр;

внесение территориальными органами Роструда изменений в Реестр при получении информации от получателя услуги о соответствующих изменениях;

размещение сведений, содержащихся в Реестре, должностным лицом территориального органа Роструда, ответственным за учет поступивших уведомлений, на официальном сайте Роструда и официальных сайтах территориальных органов Роструда.

Срок предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующих документов в территориальный орган Роструда.

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

Исчерпывающий перечень нормативных

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

15. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, включает:

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49, ст. 7284);

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

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

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июля 2009 г. N 378н "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 сентября 2009 г. N 14843) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 719н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 сентября 2010 г. N 18419).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

уведомление в 2 экземплярах по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к Правилам; заявление об изменениях, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил, в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Территориальным органам Роструда запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

представление получателем услуги уведомления, составленного с нарушением формы, предусмотренной [приложением N 2](#) к Правилам;

представление получателем услуги заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление получателем услуги уведомления, подлежащего в соответствии с [Правилами](#) приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти.

19. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

20. За процедуру регистрации уведомлений, внесение сведений в Реестр и предоставление сведений, содержащихся в Реестре, плата не взимается.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, в территориальных органах Роструда не должен превышать 15 минут. (в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

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

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация уведомления, поступившего в территориальный орган Роструда, осуществляется в течение одного часа с момента его поступления в соответствующий территориальный орган Роструда в порядке, установленном Административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

23. При предоставлении государственной услуги должностными лицами территориальных органов Роструда обеспечиваются условия для удобного пребывания получателей услуги.

На входе в здания территориальных органов Роструда в обязательном порядке располагаются вывеска с полным и сокращенным наименованием соответствующего территориального органа Роструда, а также объявления о режиме работы.

В зданиях территориальных органов Роструда по ходу движения получателей услуги вывешиваются специальные указатели. На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, обеспечивающего предоставление государственной услуги.

Места ожидания для получателей услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения бланков уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями. Для посетителей из числа инвалидов предусматриваются специальные оборудованные подьемы и спуски (пандусы, поручни и др.).

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- оперативность предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

- удобство и доступность предоставления государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов Роструда по приему и учету уведомлений;
- доступность информации о предоставлении государственной услуги.

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

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

25. Получатель услуги может представить уведомление по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к Правилам, в территориальный орган Роструда в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью получателя услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также через многофункциональный центр.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо территориального органа Роструда по приему и учету уведомлений в день его регистрации направляет получателю услуги подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае получения от получателя услуги информации об изменениях, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил, в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью получателя услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также через многофункциональный центр, должностное лицо территориального органа Роструда по приему и учету уведомлений вносит соответствующие изменения в Реестр.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

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

26. При предоставлении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием территориальным органом Роструда от получателей услуги, осуществляющих деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, уведомлений;
- регистрация территориальными органами Роструда уведомлений;
- учет территориальными органами Роструда уведомлений и ведение Реестра;
- внесение территориальными органами Роструда изменений в Реестр.

Блок-схема предоставления территориальным органом Роструда государственной услуги по приему и учету уведомлений включает в себя описание последовательности действий предоставления государственной услуги и приводится в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

Прием территориальным органом Роструда от получателей услуг, осуществляющих деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, уведомлений, в том числе в электронной форме

27. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомлений является поступление в территориальный орган Роструда уведомлений от получателей услуги, осуществляющих отдельные виды деятельности на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Получатель услуги представляет уведомление в двух экземплярах в территориальный орган Роструда непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Порядок использования усиленной квалифицированной подписи определен [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852.

В случае представления уведомления непосредственно в территориальный орган Роструда днем его подачи считается день регистрации уведомления. При направлении уведомления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления. При направлении уведомления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

28. Функция по приему и учету уведомлений закрепляется приказом территориального органа Роструда за должностным лицом территориального органа Роструда.

29. Срок приема уведомлений территориальными органами Роструда не должен превышать 30 минут.

30. При получении уведомлений должностным лицом территориального органа Роструда по приему и учету уведомлений проверяется соответствие уведомления требованиям, установленным [Правилами](#).

31. При установлении несоответствия уведомления требованиям, предусмотренным [Правилами](#), территориальным органом Роструда в день поступления уведомления готовится обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о внесении в него сведений или представлении необходимых для его регистрации документов за подписью руководителя территориального органа Роструда (его заместителя), который вместе с уведомлением вручается (направляется) получателю услуги.

При поступлении уведомления, подлежащего в соответствии с [Правилами](#) учету иными федеральными органами исполнительной власти, территориальным органом Роструда в день поступления уведомления готовится обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, в который такое уведомление должно быть направлено, за подписью руководителя территориального органа Роструда (его заместителя), который вручается (направляется) заявителю.

32. Результатом административной процедуры по приему уведомлений может быть обоснованный отказ получателю услуги, оформленный письмом на бумажном носителе за подписью руководителя территориального органа Роструда (его заместителя), который вручается (направляется) в день поступления уведомления, либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителя территориального органа Роструда (его заместителя).

Получатель вправе после устранения нарушений, указанных в отказе, направить уведомление с пометкой "повторно" в порядке, предусмотренном [пунктом 27](#) Административного регламента.

Регистрация территориальными органами Роструда уведомлений

33. Основанием для начала административной процедуры по регистрации уведомлений территориальными органами Роструда является установление соответствия уведомления, поступившего от получателя услуг, требованиям, предусмотренным [Правилами](#).

34. Должностное лицо территориального органа Роструда, уполномоченное осуществлять прием и учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления, соответствующего требованиям, предусмотренным [Правилами](#), регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр уведомления остается в территориальном органе Роструда, второй - вручается (направляется) получателю услуги в день его регистрации.

При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо территориального органа Роструда в день его регистрации направляет получателю услуги подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного электронной

цифровой подписью территориального органа Роструда.

35. Результатом административной процедуры является вручение (направление) получателю услуги зарегистрированного уведомления.

Учет территориальными органами Роструда уведомлений и ведение Реестра

36. Основанием для начала административной процедуры по учету уведомлений и ведению Реестра является внесение сведений из зарегистрированных уведомлений в Реестр.

37. Должностное лицо территориального органа Роструда, уполномоченное за прием и учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления вносит в Реестр следующие сведения:

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

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

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

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

вид деятельности, виды работ, выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении;

дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

38. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Для ведения Реестра на бумажном носителе территориальным органом Роструда оформляется журнал регистрации уведомлений.

39. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в Реестр, размещенный на официальном сайте территориального органа Роструда, зарегистрировавшего уведомления, а также на официальном сайте Роструда.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными.

40. Срок размещения сведений, вносимых в Реестр, не должен превышать 10 дней со дня регистрации уведомления.

41. Результатом административной процедуры по учету уведомлений и ведению Реестра является размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Роструда и официальных сайтах территориальных органов Роструда.

Внесение территориальными органами Роструда изменений в Реестр

42. Основанием для начала административной процедуры по внесению территориальными органами Роструда изменений в Реестр является поступление в территориальный орган Роструда от получателя услуги заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих основания для соответствующих изменений.

43. При получении должностным лицом территориального органа Роструда заявления без приложения документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил, должностным лицом территориального органа Роструда, уполномоченным за прием и учет поступивших уведомлений, в день поступления заявления готовится обоснованный отказ в приеме заявления с предложениями о необходимости представления копий документов, подтверждающих основания для соответствующих изменений, за подписью руководителя территориального органа Роструда (его заместителя), который вручается (направляется) получателю услуги.

44. Изменения, предусмотренные [пунктом 10](#) Правил, вносятся должностным лицом территориального органа Роструда, уполномоченным осуществлять прием и учет поступивших уведомлений, в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления в территориальный орган Роструда соответствующих документов.

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

Результатом административной процедуры по внесению территориальными органами Роструда изменений в Реестр является размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Роструда и официальных сайтах территориальных органов Роструда.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

46. Должностные лица территориальных органов Роструда, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц территориальных органов Роструда, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем 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

49. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, в том числе: проведение плановых проверок не реже одного раза в три года; проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов Роструда положений Административного регламента приказом Роструда формируется комиссия.

50. В ходе контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль за предоставлением государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль за осуществлением определенной административной процедуры.

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

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц территориальных органов Роструда, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами территориальных органов Роструда государственной услуги;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования получателем услуги решений и действий (бездействия) территориальных органов Роструда, а также их должностных лиц

Информация для получателя услуги о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) территориальных органов Роструда, их должностных лиц

53. Получатель услуги вправе подать жалобу в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет жалобы

54. Жалоба должна содержать:

наименование территориального органа Роструда, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых получатель услуги не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа Роструда, его должностного лица. Получателем услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью получателя услуги и подписанная руководителем получателя услуги или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным органом Роструда в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где получателем

услуги получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Роструда или его территориального органа;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 54](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность получателя услуги, не требуется.

59. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа Роструда, подаются в Роструд.

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

Решения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

60. Жалоба может быть подана получателем услуги через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальный орган Роструда в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и территориальным органом Роструда, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 22.10.2013 N 550н)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

61. Получатель услуги может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса получателя услуги о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления получателем услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения получателем услуги при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в территориальный орган Роструда.

64. При обращении получателя услуги с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа Роструда, должностного лица территориального органа Роструда в приеме документов у получателя услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в

электронной форме, необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, руководитель Роструда и (или) его территориального органа или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу промежуточным ответом, направляемом почтовым отправлением в срок не более 3 рабочих дней со дня срока начала продления рассмотрения жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (оставления без рассмотрения) жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

66. Территориальный орган Роструда отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Территориальный орган Роструда вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица территориального органа Роструда, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом Роструда опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата получателю услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Указанные решения принимаются в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования получателя услуги о результатах рассмотрения жалобы

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется получателю услуги не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование территориального органа Роструда, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование получателя услуги;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Роструда или его территориального органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию получателя услуги ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Роструда или территориального органа Роструда, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

72. Получатели услуги имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

72. Получатели услуги имеют право обратиться в Роструд и (или) его территориальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Роструда и (или) его территориального органа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на личном приеме.

Способы информирования получателя услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы

73. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы получатели услуги могут получить на информационных стендах в территориальных органах Роструда, на официальном сайте Роструда и (или) его территориального органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги по приему и учету уведомлений
о начале осуществления юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями
отдельных видов деятельности по производству
средств индивидуальной защиты, утвержденному
приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 30 октября 2012 г. N 355н

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ РОСТРУДА (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНСПЕКЦИЙ
ТРУДА В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

№ п/п	Наименование территориального органа Роструда	Адрес	Телефон	E-mail
1	2	3	4	5
1.	Государственная инспекция труда в Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 219	(8772) 52-59-32	git@maykop.ru git@radnet.ru
2.	Государственная инспекция труда в Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20, п/я 30	(38822) 2-20-82	Gostrud@mail.gorny.ru
3.	Государственная инспекция труда в Республике Башкортостан	450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, д. 24	(3472) 77-86-96, 77-87-09	git_bashkortostan@ufacom.ru
4.	Государственная инспекция труда в Республике Бурятия	670034, г. Улан-Удэ, проспект 50 лет Октября, д. 28-а, Главпочтамт, а/я 4377	(301-2) 44-72-39, 44-68-65	gitrb@burnet.ru, buhditrb@burmet.ru

5.	Государственная инспекция труда в Республике Дагестан	367010, г. Махачкала, ул. Панфилова, д. 38	(872-2) 61-10-15	gtinsrd@dinet.ru
6.	Государственная инспекция труда в Республике Ингушетия	386140, г. Назрань, Насыр-Кортский м/о, ул. А. Тутаевой, д. 49	(873-2) 22-10-93, 22-13-11	gitvri@inbox.ru
7.	Государственная инспекция труда в Кабардино-Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 19	(866-2) 42-31-67, 42-06-23	gitnal@rambler.ru
8.	Государственная инспекция труда в Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Губаревича, д. 5	(847-22) 2-44-17	kalmtrud@infotecset.ru
9.	Государственная инспекция труда в Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Советская, д. 180	(878-2) 20-30-61	git@mail.svkchr.ru
10.	Государственная инспекция труда в Республике Карелия	185005, г. Петрозаводск, ул. Станционная, д. 24	(814-2) 76-96-58	git@onego.ru, Git_RK@onego.ru
11.	Государственная инспекция труда в Республике Коми	167002, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Морозова, д. 156/2	(821-2) 31-74-60	gitkomi@parma.ru
12.	Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл	424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 24а	(836-2) 42-58-55	maritrud_buh@mail.ru, trud_mari-el@mail.ru
13.	Государственная инспекция труда в Республике Мордовия	430000, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2	(834-2) 32-82-80	gitrm@inbox.ru
14.	Государственная инспекция труда в Республике Саха (Якутия)	677000, г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 10	(411-2) 42-09-82	GOSTRUD@sakha.ru
15.	Государственная инспекция труда в Республике Северная Осетия - Алания	362040, г. Владикавказ, ул. Димитрова, д. 2	(867-2) 53-07-65	gitrsoa@mail.ru
16.	Государственная инспекция труда в Республике Татарстан	420103, г. Казань, г. Казань, проспект Ямашева, д. 48 б	(843) 525-20-23, 525-03-97	trudinsptatarst@inbox.ru

17.	Государственная инспекция труда в Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 3	(394-22) 6-23-90, 6-25-88	gitrta@tuva.ru
18.	Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике	426057, г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21, а/я 3872	(341-2) 68-21-12, 68-33-46	labour@udm.ru
19.	Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Крылова, д. 68-А	(390-2) 28-82-16	git@khakassia.ru
20.	Государственная инспекция труда в Чеченской Республике	364041, г. Грозный, Заводской район, ул. Комсомольская, д. 38	(871-2) 22-26-46	git51@rambler.ru
21.	Государственная инспекция труда в Чувашской Республике	428013, г. Чебоксары, Президентский б-р, д. 17	(835-2) 62-89-58, 62-90-46	git@chuvashia.ru
22.	Государственная инспекция труда в Алтайском крае	656015, г. Барнаул, ул. Дёповская, д. 7, а/я 40	(385-2) 66-75-96	altkrgit@ab.ru
23.	Государственная инспекция труда в Краснодарском крае	350066, г. Краснодар, ул. 1-я Заречная, д. 17	(861) 232-51-34	gitkr@mail.ru
24.	Государственная инспекция труда в Красноярском крае	660059, г. Красноярск, ул. Семафорная, д. 433/2	(391-2) 28-87-18	git24@mail.ru
25.	Государственная инспекция труда в Приморском крае	690950, г. Владивосток, ГСП, ул. Пологая, д. 68	(423-2) 26-89-04	gittprim@mail.ru primvladgit@mail.ru
26.	Государственная инспекция труда в Ставропольском крае	355017, г. Ставрополь, пер. Зоотехнический, д. 15	(865-2) 37-07-25	gosins@mail.stv.ru
27.	Государственная инспекция труда в Хабаровском крае	680038, г. Хабаровск, ул. Серьшева, д. 60, каб. 905	(421-2) 40-07-23	gitdfo@mail.ru
28.	Государственная инспекция труда в Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 154	(416-2) 44-17-40	trud@amur.ru
29.	Государственная инспекция труда в Архангельской области и Ненецком	163071, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 23, корп. 1, а/я 54	(818-2) 64-62-89, 29-10-33	arhtrud@atnet.ru

	автономном округе			
30.	Государственная инспекция труда в Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Третьяковского, д. 13/ Кр. Знамени, 2	(851-2) 22-16-81, 22-55-90	trudast@astranet.ru
31.	Государственная инспекция труда в Белгородской области	308014, г. Белгород, ул. Н. Чумичева, д. 124	(472-2) 31-75-51	trudins2@belgrod.com
32.	Государственная инспекция труда в Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 60	(483-2) 72-17-35	git@online.debryansk.ru
33.	Государственная инспекция труда во Владимирской области	600022, г. Владимир, проспект Ленина, д. 59	(492-2) 24-53-71	root@git33.elcom.ru
34.	Государственная инспекция труда в Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 1	(844-2) 97-50-90	gitvolgograd@avtlg.ru
35.	Государственная инспекция труда в Вологодской области	160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19, каб. 225	(817-2) 72-10-73	git35ru@rambler.ru
36.	Государственная инспекция труда в Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 4	(473-2) 46-68-20	trud@icmail.ru, git@icmail.ru
37.	Государственная инспекция труда в Ивановской области	153038, г. Иваново, пр. Строителей, д. 21	(493-2) 42-42-68	giti38@gmail.com
38.	Государственная инспекция труда в Иркутской области	664011, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	(395-2) 20-54-24	giti@irnet.ru
39.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14, каб. 404	(401-2) 53-25-59	insptrud@baltnet.ru
40.	Государственная инспекция труда в Калужской области	248030, г. Калуга, ул. Герцена, д. 16	(484-2) 54-70-50	git@kaluga.ru
41.	Государственная инспекция труда в Камчатском крае	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 18-Б	(415-2) 42-04-43	Kam_trud@inbox.ru

42.	Государственная инспекция труда в Кемеровской области	650099, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 32	(384-2) 36-74-20	gitanalit@kemnet.ru, trud@kemnet.ru
43.	Государственная инспекция труда в Кировской области	610035, г. Киров, ул. Сурикова, д. 19	(833-2) 38-15-49	git@kirovcity.ru, infogit@kirovcity.ru
44.	Государственная инспекция труда в Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20	(494-2) 62-42-31	gitko@telekom.kostroma.ru, gitko@kmtn.ru
45.	Государственная инспекция труда в Курганской области	640000, г. Курган, ул. Красина, д. 53, каб. 83	(352-2) 45-53-11	git@infocentr.ru, gitoxrana@infocentr.ru
46.	Государственная инспекция труда в Курской области	305003, г. Курск, ул. Зеленая, д. 30	(471-2) 52-98-23	git@kursknet.ru, buxgit@kursknet.ru
47.	Государственная инспекция труда в Ленинградской области	196626, г. Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 12	(812) 723-33-81	gitlo@mail.ru
48.	Государственная инспекция труда в Липецкой области	398016, г. Липецк, пер. Попова, д. 5	(474-2) 36-02-25	gitlo@lipetsk.ru, hodykin@lipetsk.ru
49.	Государственная инспекция труда в Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 7	(413-2) 62-94-06	labour@online.magadan.su, git13@rambler.ru
50.	Государственная инспекция труда в Московской области	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д. 24, корп. 3	(495) 343-99-51	gitmosobl@mail.ru
51.	Государственная инспекция труда в Мурманской области	183038, г. Мурманск, пр. Рыбный, д. 8	(815-2) 42-81-64	gostrudinsp@polarnet.ru
52.	Государственная инспекция труда в Нижегородской области	603005, г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д. 3, корп. 3	(831-2) 433-38-08	git@sinn.ru
53.	Государственная инспекция труда в Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Германа, д. 1а	(816-2) 77-94-09	git_no@mail.natm.ru

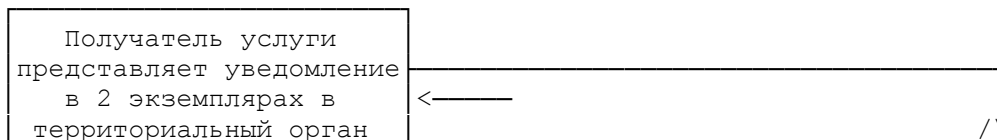
54.	Государственная инспекция труда в Новосибирской области	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д. 82, к. 105	(383-2) 21-54-93	gitvladimir@yandex.ru
55.	Государственная инспекция труда в Омской области	644043, г. Омск, ул. Певцова, д. 13	(381-2) 24-25-56	git@omskmail.ru
56.	Государственная инспекция труда в Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 14	(353-2) 77-86-53	git@esoo.ru
57.	Государственная инспекция труда в Орловской области	302035, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 35	(486-2) 43-52-53	git@orl.ru
58.	Государственная инспекция труда в Пензенской области	440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д. 20	(841-2) 52-00-43	gins@penza.com.ru
59.	Государственная инспекция труда в Пермском крае	614600, г. Пермь, ул. Советская, д. 39	(342-2) 12-52-23	gitperm@perm.raid.ru
60.	Государственная инспекция труда в Псковской области	180000, г. Псков, ул. Новоселов, д. 11-а	(811-2) 51-00-20	gitpskov@bk.ru
61.	Государственная инспекция труда в Ростовской области	344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Нижнебульварная, д. 29	(863) 263-87-67	Gitro61@gmail.ru
62.	Государственная инспекция труда в Рязанской области	390005, г. Рязань, ул. Пушкина, д. 18, корп. 3	(491-2) 76-25-71	gitter@git.ryazan.ru
63.	Государственная инспекция труда в Самарской области	443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106а, офис 216	(846-2) 63-54-72	git@samtel.ru
64.	Государственная инспекция труда в Саратовской области	410056, г. Саратов, ул. Астраханская, д. 88	(845-2) 50-06-06	git@overta.ru
65.	Государственная инспекция труда в Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. А. Буюклы, д. 38, офис 7	(424-2) 42-50-30	sahtrud@mail.ru
66.	Государственная инспекция труда в Свердловской области	620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, а/я 61	(343) 262-65-30	gitso@mail.ur.ru

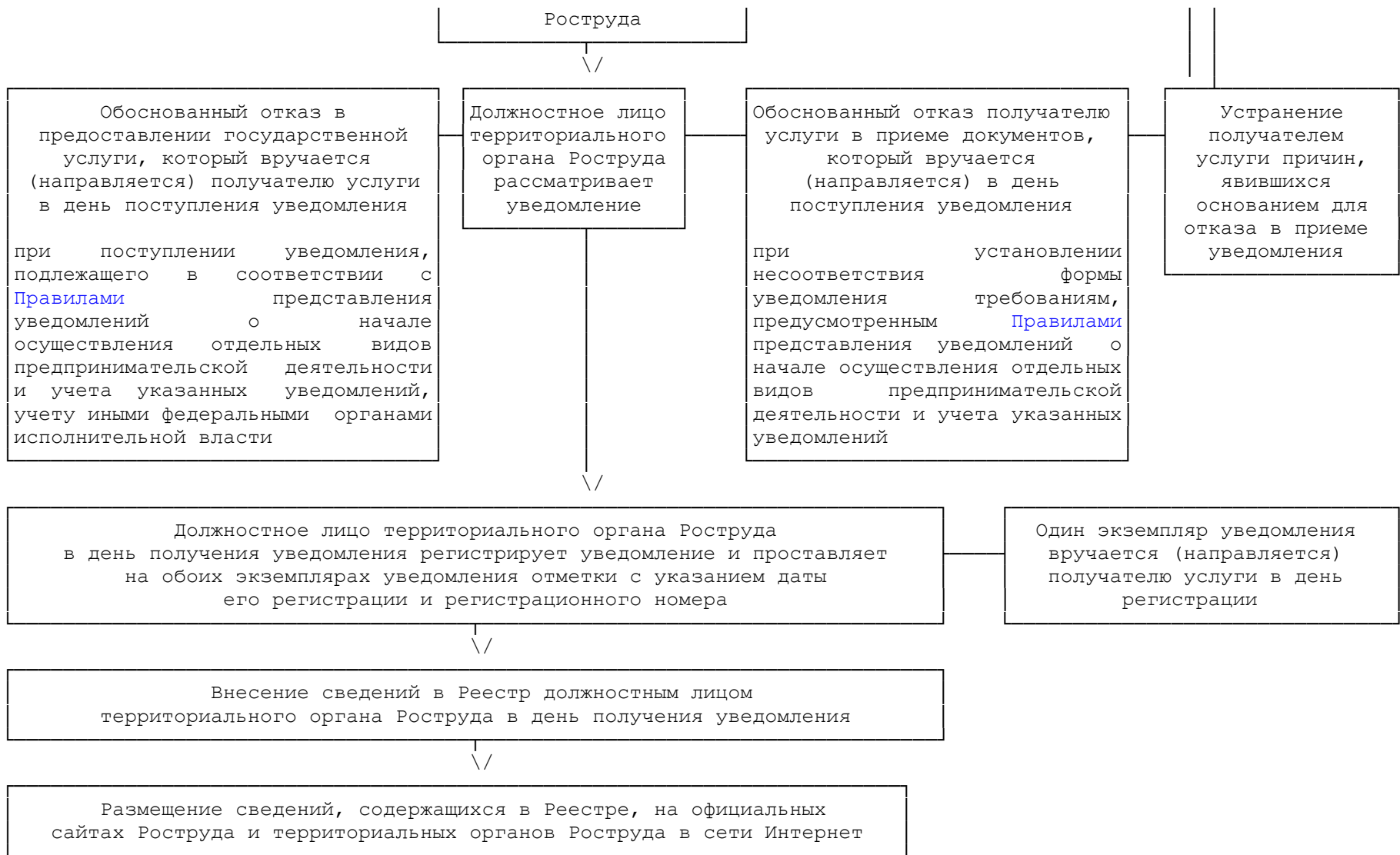
67.	Государственная инспекция труда в Смоленской области	214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 87	(481-2) 31-19-21	i-trud@keytown.com
68.	Государственная инспекция труда в Тамбовской области	392000, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53 "В"	(475-2) 58-00-10	git@tmb.ru
69.	Государственная инспекция труда в Тверской области	170044, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1	(482-2) 34-73-73	git_tver@mail.ru
70.	Государственная инспекция труда в Томской области	634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76	(382-2) 56-53-66	gitot@mail.tsu.ru
71.	Государственная инспекция труда в Тульской области	300600, г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д. 62	(087-2) 36-99-85	insp@tula.net
72.	Государственная инспекция труда в Тюменской области	625007, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 38	(345-2) 31-36-67, 31-36-68	git72@tmn.ru, gittyum@ruscom.ru
73.	Государственная инспекция труда в Ульяновской области	432011, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 44, а/я 9812	(842-2) 44-28-46, 44-28-64	git@mv.ru, ignik_73@mail.ru
74.	Государственная инспекция труда в Челябинской области	454091, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 60	(351-2) 63-02-62	git.@chel.surnet.ru
75.	Государственная инспекция труда в Забайкальском крае	672090, г. Чита, ул. Богомяткова, д. 23, а/я 447	(302-2) 32-21-03	git@mail.gin.su
76.	Государственная инспекция труда в Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, литер "В"	(485-2) 48-66-96	inspect@yarslavl.ru
77.	Государственная инспекция труда в г. Москве	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д. 24, корп. 3	(495) 343-91-90, 343-92-95	gitmoscow@mail.ru
78.	Государственная инспекция труда в г. Санкт-Петербурге	198095, г. Санкт-Петербург, ул. Зои Космодемьянской, д. 28, лит. А	(812) 746-59-86	gitspb@mail.ru
79.	Государственная инспекция	679014, г. Биробиджан,	(426-22) 4-09-34	ustalov@on-line.jar.ru

	труда в Еврейской автономной области	ул. Октябрьская, д. 15		
80.	Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	628011, Тюменская обл., г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52	(346-71) 2-35-25	gitbuh@mail.ru
81.	Государственная инспекция труда в Чукотском автономном округе	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 46, а/я 30	(427-22) 2-06-72	git@chukotnet.ru
82.	Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе	629008, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 21	(349-22) 3-40-70	gityanao@rambler.ru, gityanao@gov.yamal.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по труду и занятости государственной
услуги по приему и учету уведомлений
о начале осуществления юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями
отдельных видов деятельности по производству
средств индивидуальной защиты, утвержденному
приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 30 октября 2012 г. N 355н

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ РОСТРУДА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ УВЕДОМЛЕНИЯ
О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**





При внесении изменений в Реестр

Получатель услуги представляет в территориальный орган Роструда заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений: <— / \

а) изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;
б) изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;
в) реорганизация юридического лица



Должностное лицо территориального органа Роструда рассматривает заявление

Обоснованный отказ в приеме документов, который вручается (направляется) в день поступления уведомления получателю услуги

представление получателем услуги заявления без приложения документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584

Устранение получателем услуги причин, явившихся основанием для отказа в приеме заявления



Должностное лицо территориального органа Роструда вносит изменения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и соответствующих документов



Размещение сведений, содержащихся в Реестре на официальных сайтах Роструда и территориальных органов Роструда в сети Интернет
