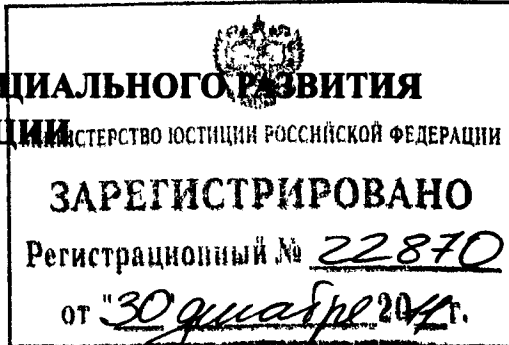




МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



П Р И К А З

25 ноября 2011 г.

Москва

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

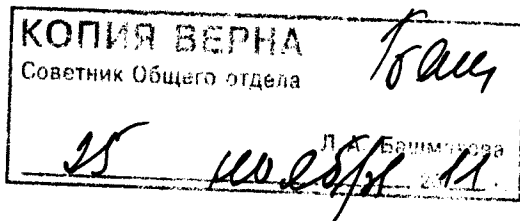
В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587) 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 законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок».

2. Признать утратившим силу:
приказ Минздравсоцразвития России от 11 апреля 2011 г. № 290н
«Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по
труду и занятости по предоставлению государственной услуги
«Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного
рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и
направление ответов заявителям в установленный законодательством
Российской Федерации срок» (зарегистрирован Минюстом России
27 июля 2011 г. № 21493).

Министр


Т.А. Голикова



Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации

от 15 ноября 2011 г. № 1420 Н

**Административный регламент
Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению
государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение
своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по
ним решений и направление ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости (далее – Роструд) по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги в Роструде.

2. Положения Регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения) и не распространяются на взаимоотношения граждан и Роструда в процессе реализации Рострудом иных государственных услуг.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – граждане), за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

4. Адрес Роструда г. Москва, Биржевая площадь, д. 1.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу: Биржевая площадь, д. 1, г. Москва, 109012.

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений в Роструд

осуществляется по адресу: г. Москва, Биржевая площадь, д. 1.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв - с 11.30 до 12.15.

5. Предоставление информации по вопросам регистрации и прохождения письменных обращений граждан осуществляется по телефону:

8 (495) 698-82-06 в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 14.00 до 17.00;

пятница - с 13.45 до 16.00.

6. Обращения граждан в виде электронного сообщения (далее - Интернет-обращение) направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Роструда <http://www.rostrud.ru/reception/55.shtml> или сайтах территориальных органов Роструда.

7. Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: (495) 628-73-14.

8. Телефон общей справочной Роструда: 698-84-12.

9. Сведения о месте нахождения Роструда и его территориальных органов, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на сайте Роструда в сети Интернет: <http://rostrud.ru>.

10. Сведения о месте нахождения территориальных органов Роструда приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

11. График приема граждан размещается на официальном сайте Роструда и на информационном стенде по месту приема граждан по адресу: г. Москва, Биржевая площадь, д. 1.

12. Прием граждан в общественной приемной Роструда ведется в специально оборудованном помещении, оснащено оргтехникой, имеющем отдельный вход и приспособленном для лиц с ограниченными физическими возможностями. Прием осуществляется должностными лицами структурных подразделений Роструда в соответствии с должностными регламентами по графику:

понедельник - четверг - с 13-00 до 16-00;

пятница - с 10-00 до 13-00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

13. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги, в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Роструда, ответственного за его исполнение, осуществляет соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан.

14. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Роструда и его территориальных органов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Наименование федерального органа исполнительной власти предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет федеральный орган исполнительной власти - Федеральная служба по труду и занятости.

Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги является ответ по существу поставленных в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 31 Регламента, или уведомление о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

18. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления ответа по существу обращения и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок регистрации письменных обращений в Роструде с момента поступления - три дня.

20. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Роструда, в срок до семи дней со дня их регистрации в Роструде подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

21. Обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежит направлению в соответствующий орган согласно его компетенции.

22. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

23. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

24. В случаях направления Рострудом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам руководитель Роструда, его заместители вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней с уведомлением гражданина, а также, при необходимости, организации, направившей обращение, о продлении срока рассмотрения.

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

25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 429);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 429; № 30, ст. 4587);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 20; № 30 (ч. 1), ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 3, ст. 337; № 50, ст. 5303; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084;

№ 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 52 (ч. I), ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 321 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2006, № 19, ст. 2080; 2008, № 11 (ч. I), ст. 1036; № 15, ст. 1555; № 23, ст. 2713; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5618; 2009, № 3, ст. 378; № 2, ст. 244; № 6, ст. 738; № 12, ст. 1427, ст. 1434; № 33, ст. 4083, ст. 4088; № 43, ст. 5064; № 45, ст. 5350; 2010, № 4, ст. 394; № 11, ст. 1225; № 25, ст. 3167; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 52 (ч. I), ст. 7104; 2011, № 2, ст. 339; № 14, ст. 1935, ст. 1944; № 16, ст. 2294; № 24, ст. 3494);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131);

постановление 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 законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

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

26. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение, направленное:

в письменном виде по почте в Роструд;

в письменном виде по факсу в Роструд;
электронной почтой в Роструд;
на официальный сайт Роструда;
лично в Роструд.

27. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет обращение (Роструд), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает суть обращения.

28. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

29. Обращение, поступившее в Роструд, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Роструд или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения в Роструд не должен превышать 30 минут.

34. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Роструде не должен превышать 30 минут.

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

35. Обращение, поступившее в Роструд, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

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

36. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения Рострудом имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

38. Должностные лица Роструда обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения обращений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

39. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Роструда при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

40. Основными требованиями к качеству рассмотрения жалоб в Роструде являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

41. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Роструда и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

42. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Роструда и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

43. Обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Роструда и единого портала государственных и муниципальных услуг.

44. Обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его Интернет-обращения в Роструд.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация обращения;

направление обращения на рассмотрение по подведомственности;

рассмотрение обращения ответственным исполнителем и принятие по нему решения;

направление ответа на обращение.

46. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация обращения

47. Поступающие в Роструд письменные обращения принимаются экспедицией отдела делопроизводства Управления делами Роструда.

В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством Управления делами.

При приеме письменных обращений:

проверяется правильность адресности корреспонденции;

сортируются телеграммы;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

сортируются ответы на запросы по обращениям граждан;

поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкальваются под скрепку после текста письма, затем подкальвается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкальвается бланк с текстом: "Письменного обращения к адресату нет", который прилагается к конверту;

по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма:

к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;

на письма, при вскрытии которых не обнаружилось обращения;

в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых автором или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя работниками отдела делопроизводства Управления делами.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми.

48. Регистрация обращений граждан, поступивших в Роструд, производится работниками соответствующего структурного подразделения Роструда, ответственного за работу с обращениями граждан, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение трех дней с даты их поступления.

Регистрация письменных обращений и Интернет-обращений граждан осуществляется работниками соответствующего структурного подразделения Роструда, ответственного за работу с обращениями граждан, путем ввода

необходимых данных об обратившихся гражданах и содержании их обращений в Роструд в СЭД.

На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК).

Работники соответствующего структурного подразделения Роструда, ответственного за работу с обращениями граждан, при регистрации проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений. При необходимости проверяют поступившие обращения на повторность.

Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в РКК делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

В РКК фамилия и инициалы автора обращения заполняются в именительном падеже.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то в графе "Ф.И.О." указывается первый автор, например, Сидоров Б.В., два других автора (например, Петров А.А., Иванов В.В.).

При регистрации обращений граждан, в которых не указаны фамилия лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, в РКК в графе "Ф.И.О." делается запись "Не указаны», а в графе "Адрес" указывается территория по почтовому штемпелю. Ответы на подобные обращения не даются.

По результатам регистрации указанные обращения направляются работниками соответствующего структурного подразделения Роструда, ответственного за работу с обращениями граждан, для сведения и использования в работе в профильное структурное подразделение по существу поставленных вопросов или списываются «В дело».

Графа "Адрес" РКК заполняется с соблюдением общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции порядка. При этом, если указан почтовый индекс, то он также заносится в соответствующую графу РКК.

Слова "город", "край", "область", "дом", "корпус", "квартира" полностью писать не рекомендуется. Например, 244110, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Химиков, 14-2-34.

Необходимо также пользоваться сокращениями слов при обозначении адреса:

- "обл." - область;
- "п." - поселок;
- "с." - село;
- "ст." - станица;
- "х." - хутор;
- "ст-я" - станция;
- "б-р" - бульвар;
- "линия" - линия;
- "наб." - набережная;

"пер." - переулок;
"пл." - площадь;
"пр-т" - проспект;
"пр-д" - проезд;
"туп." - тупик;
"мкр." - микрорайон;
"кварт." - квартал.

Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте обращения, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

На зарегистрированном обращении или сопроводительном письме к обращению (при наличии), на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или в свободном от текста поле проставляется штамп Управления делами Роструда установленного образца с указанием даты регистрации обращения в СЭД и регистрационного номера обращения.

49. Интернет-обращения, направленные гражданами на официальный сайт Роструда, в течение рабочего дня поступают в соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, при необходимости распечатываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в СЭД и в электронном виде могут прикрепляться к электронной РКК.

50. Прошедшие регистрацию обращения в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения руководителю Роструда, его заместителям (исходя из компетенции) или в соответствующее структурное подразделение Роструда исходя из темы, указанной в обращении.

При этом в СЭД делается отметка о направлении обращения на рассмотрение.

Направление обращения на рассмотрение по подведомственности

51. По письменному обращению и Интернет-обращению, поступившему в Роструд и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к рассмотрению;
- передаче на рассмотрение в структурные подразделения Роструда;
- направлении в другие организации и учреждения;
- приобщении к ранее поступившему обращению;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки;
- списании «В дело».

Обращения, содержащие вопросы, не относящимся к компетенции Роструда, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

52. Обращения, поступившие на рассмотрение в Роструд из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и взятые ими на контроль, докладываются руководителю Роструда или его заместителям.

53. Обращение, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Роструда, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

54. Все обращения, поступившие в Роструд, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения, рассмотренные руководителем Роструда и его заместителями, передаются в соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, для регистрации резолюции в СЭД и последующего направления обращения в соответствующее структурное подразделение Роструда с одновременным направлением РКК в электронном виде.

55. В случаях, когда обращение гражданина направляется для рассмотрения двум или несколькими структурным подразделениям Роструда, ответственным исполнителем является подразделение Роструда, указанное в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель). Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соответствующей информации от соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину. Ответственный исполнитель изучает обращение гражданина, при необходимости делает с него копии и через соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, передает соисполнителям по обращению (далее - Соисполнители).

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку письменного ответа заявителю, представляют ответственному исполнителю письменные предложения для включения в проект ответа заявителю или письменно сообщают об отсутствии указанных предложений.

Рассмотрение ответственным исполнителем обращения и принятие по нему решения

56. Подготовка проекта ответа Роструда осуществляется ответственным исполнителем. Проект согласовывается с соисполнителями, визируется ими, после чего передается на подпись начальнику структурного подразделения или

его заместителю, являющегося ответственным исполнителем, либо руководителю Роструда или его заместителю. Гражданину на одно его обращение направляется только один ответ Роструда.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Начальники структурных подразделений или их заместители рассматривают обращения, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

Обращения, поступившие с пометкой о срочности доставки: "Вручить немедленно" или "Срочно", рассматриваются незамедлительно.

В случае ошибочного направления обращения работник, ответственный за делопроизводство, в срок до 3-х дней с даты его регистрации в Роструде возвращает его в соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, с пометкой начальника управления или его заместителя для внесения необходимых исправлений в РКК и передачи обращения по принадлежности.

Передача обращений граждан из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан.

В случае разногласий между начальниками структурных подразделений или их заместителями о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается руководителем Роструда или его заместителями в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

57. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

При необходимости проверки фактов, изложенных в обращении, на место могут быть командированы работники соответствующих структурных подразделений Роструда.

Решение о рассмотрении обращения с выездом на место указанных работников принимается руководителем Роструда или его заместителями.

Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору, в необходимых случаях - в контролирующий орган.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

В ответах контролирующему органу на письма, в которых указываются факты нарушения законодательства Российской Федерации, в случаях их

подтверждения, сообщается о мерах, принятых для устранения нарушений и в отношении виновных лиц.

Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

Ответы на первичные обращения граждан подписывают начальники структурных подразделений или их заместители.

Ответы на обращения граждан о несогласии с ранее направленными ответами готовятся за подписью руководителя Роструда или его заместителей.

При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой.

Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.), если нет иного поручения контролирующего органа, возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

58. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Направление ответа на обращение

59. В структурном подразделении Роструда исходящий регистрационный номер ответа на обращение состоит из регистрационного номера обращения в СЭД и индексов структурного подразделения и отдела, исполнившего обращение.

Например: 1234-6-1, где 1234 - регистрационный номер обращения в СЭД, 6 - индекс Правового управления, 1 - индекс отдела правового регулирования в сфере труда.

Исходящие регистрационные номера ответов на обращения, подписанные руководителем Роструда и его заместителями, начальниками структурных подразделений и их заместителями, присваиваются в структурных подразделениях, исполнивших обращения.

60. Перед передачей ответов заявителям на отправку работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

Оформленные надлежащим образом ответы передаются в экспедицию отдела делопроизводства Управления делами для отправки адресатам почтовым отправлением или в электронном виде.

Отправка ответов по результатам рассмотрения обращений граждан в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации осуществляется отделом делопроизводства Управления делами через фельдъегерскую связь.

61. Ответ на обращение, поступившее в Роструд в форме электронного документа, направляется соответствующим структурным подразделением, являющимся ответственным исполнителем, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи.

62. На каждом обращении после принятия решения об окончании его рассмотрения начальном структурного подразделения или его заместителем проставляется надпись "В дело" и личная подпись.

Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются в дела в структурном подразделении, определенном в качестве ответственного исполнителя, в соответствии с номенклатурой дел.

Обращения без принятого в установленном порядке решения об окончании их рассмотрения подшивать в дела запрещается.

Работник структурного подразделения, которому поручена работа с письменным обращением, после исполнения обращения заполняет аналитическую таблицу электронной РКК, ставит отметку об исполнении. Далее указанный работник электронную РКК, с прикрепленными к ней в электронном виде отсканированным обращением и копией ответа заявителю направляет в электронную базу СЭД и, после чего, снимает обращение с контроля и списывает «В дело».

Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

63. Обеспечить возможность заявителям направлять обращения с использованием официального сайта Роструда и единого портала государственных и муниципальных услуг.

64. В случае направления заявителем обращения в Роструд в форме электронного документа ответ по просьбе заявителя направляется также в виде электронного документа.

Личный прием граждан

65. Личный прием граждан осуществляется руководителем Роструда, его заместителями, начальниками структурных подразделений Роструда, их заместителями в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным руководителем Роструда.

Подготовка документов для приема граждан руководителем Роструда и его заместителями возлагается на начальников структурных подразделений, к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении. Доведение информации о времени и месте приема до сведения граждан осуществляют соответствующие структурные подразделения.

При необходимости по инициативе начальников структурных подразделений к этой работе могут привлекаться работники других структурных подразделений, к ведению которых относится решение вопросов, содержащихся в обращении.

66. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), и сообщает суть обращения.

Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 20 минут.

Устные обращения гражданина регистрируются. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Роструда, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Анализ обращений, поступивших в Роструд

67. В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, уполномоченные должностные лица структурных подразделений Роструда осуществляют учет и анализ обращений граждан, поступивших в соответствующие структурные подразделения Роструда.

68. Начальники структурных подразделений или их заместители обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер рассмотренных обращений;

количество и характер решений, принятых по обращениям Рострудом в пределах его полномочий;

количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники структурных подразделений или их заместители организуют учет и анализ вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков.

69. По итогам года структурные подразделения направляют в соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан в Роструд.

Структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет соответствующий доклад руководителю Роструда для последующего направления в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

70. По итогам прошедшего квартала структурные подразделения направляют в соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, доклад с обобщенными результатами анализа обращений граждан, поступивших в Роструд из Администрации Президента Российской Федерации.

Структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам квартала и представляет соответствующий доклад руководителю Роструда или его заместителю для последующего направления в Администрацию Президента Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

71. Общий контроль за исполнением Регламента в Роструде осуществляет Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

72. Контроль за исполнением Регламента в центральном аппарате Роструда осуществляется должностными лицами Управления делами Роструда.

73. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений на контроль;
сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
снятие обращений с контроля.

74. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальниками структурных подразделений или их заместителями, определенными в качестве ответственных исполнителей.

75. Соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, осуществляет особый контроль за исполнением обращений, поступивших в Роструд из федеральных органов власти с контролем исполнения, а также осуществляет выборочный контроль исполнения любых обращений, поступивших на рассмотрение в Роструд.

На обращениях граждан (сопроводительных письмах к ним), взятых на особый контроль, проставляется штамп "Контроль" и делается соответствующая отметка в электронной РКК.

76. Соответствующее структурное подразделение Роструда, ответственное за работу с обращениями граждан, еженедельно представляет информацию об обращениях, срок рассмотрения которых истек.

Управление делами еженедельно информирует руководителя Роструда и его заместителей о ходе рассмотрения обращений граждан структурными подразделениями Роструда.

Личная ответственность за исполнение обращений в установленные законодательством Российской Федерации сроки возлагается на начальников структурных подразделений Роструда.

77. Обращения, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля соответствующим структурным подразделением после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующий орган.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

78. Начальники структурных подразделений и их заместители должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков исполнения обращений граждан, принимать меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление

недостовой информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Роструда

79. Граждане обращаются в Роструд с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Роструда в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

80. Граждане обжалуют действия (бездействие):
руководителя Роструда - в Минздравсоцразвития России;
должностных лиц структурных подразделений Роструда - руководителю Роструда и его заместителям;

должностных лиц структурных подразделений территориальных органов Роструда - руководителю территориального органа Роструда, руководителю Роструда или его заместителям.

81. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Роструда рассматриваются руководителем Роструда или его заместителями.

82. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в Роструде и завершается датой письменного ответа заявителю.

83. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо должностным лицам, срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение.

84. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, руководитель Роструда или его заместитель, руководитель территориального органа Роструда или его заместитель:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

85. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина.

86. Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой

жалобу гражданина.

87. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Территориальные органы Роструда

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	E-mail
1	2	3	4	5
1.	Государственная инспекция труда в Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 219	(877-2) 52-59-32	git@radnet.ru
2.	Государственная инспекция труда в Республике Алтай	659000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20, п/я 30	(388-22) 2-20-82	gostrud@mail.gorny.ru
3.	Государственная инспекция труда в Республике Башкортостан	450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, д. 24	(347-2) 77-86-93, 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) 44-68-65	gitrb@inbox.ru
5.	Государственная инспекция труда в Республике Дагестан	367010, г. Махачкала, ул. Панфилова, д. 38	(872-2) 62-87-93 61-10-15	gitrd@mail.ru
6.	Государственная инспекция труда в Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. Новая, 11	(873-4) 55-20-70(71),	gitvri@inbox.ru
7.	Государственная инспекция труда в Кабардино-Балкарской Республике	360051, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 19	(866-2) 42-60-45, 42-08-95	gitkbr@mail.ru
8.	Государственная инспекция труда в Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Ленина, д. 240	(847-22) 2-44-17	kalm_trud@elista.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	185030, г. Петрозаводск, ул. Станционная, д. 24	(814-2) 76-96-58	git_RK@onego.ru
11.	Государственная инспекция труда в Республике Коми	167002, г. Сыктывкар, ул. Морозова, 159/2	(821-2) 315-030	gitkomi@mail.ru
12.	Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл	424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 24а	(836-2) 42-58-55	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, проспект Ямашева, д. 48 б	(843) 525-20-23	git016@yandex.ru

17.	Государственная инспекция труда в Республике Тыва	667003, 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	426011, г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21	(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	364024, г. Грозный, Заводской район, ул. Комсомольская, д. 38	(871-2) 22-26-46	git51@rambler.ru
21.	Государственная инспекция труда в Чувашской Республике	428004, г. Чебоксары, Президентский б-р, д. 17	(835-2) 62-89-65	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	gitkr@mail.ru
23.	Государственная инспекция труда в Краснодарском крае	350066, г. Краснодар, ул. 1-я Заречная, д. 17	(861) 260-58-74	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	690990, г. Владивосток, ГСП, ул. Пологая, д. 68	(423-2) 26-89-04	primvladgit@mail.ru
26.	Государственная инспекция труда в Ставропольском крае	355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 25 15	(865-2) 37-07-25	gosins@mail.stv.ru
27.	Государственная инспекция труда в Хабаровском крае	680030, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 60, каб. 905	(421-2) 41-29-99	gitdfo@mail.ru
28.	Государственная инспекция труда в Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 145	(416-2) 22-60-21	git28@yandex.ru
29.	Государственная инспекция труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе	163071, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 23, корп. 1, а/я 54	(818-2) 64-62-89, 29-10-33	arhtrud@atnet.ru
30.	Государственная инспекция труда в Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Третьяковского, д. 13/Кр. Знамени, 2	(851-2) 22-16-81, 22-37-54	trudast@astranet.ru
31.	Государственная инспекция труда в Белгородской области	308014, г. Белгород, ул. Н. Чумичева, д. 124	(472-2) 31-75-51	trudinsp31@yandex.ru
32.	Государственная инспекция труда в Брянской области	115582, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 60	(483-2) 72-17-35	git32@mail.ru
33.	Государственная инспекция труда во Владимирской области	600015, г. Владимир, ул. Мусоргского, д. 3	(492-2) 54-22-80	root@git33.elcom.ru
34.	Государственная инспекция труда в Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16	(844-2) 97-50-90	gitvolgograd@avtlg.ru
35.	Государственная инспекция труда в Вологодской области	160035, 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	git@icmail.ru
37.	Государственная инспекция труда в Ивановской области	153038, г. Иваново, пр. Строителей, д. 21	(493-2) 54-25-52	git37@yandex.ru

38.	Государственная инспекция труда в Иркутской области	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	(395-2) 20-54-24	giti38@gmail.com
39.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14, каб. 105	(401-2) 99-36-15	insptrud@gmail.com
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	650000, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 32, офис 306	(384-2) 36-74-20	trud42@kemnet.ru
43.	Государственная инспекция труда в Кировской области	610035, г. Киров, ул. Сурикова, д. 19	(833-2) 38-15-49	git@kirovcity.ru,
44.	Государственная инспекция труда в Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20	(494-2) 62-42-30(31)	git044@yandex.ru
45.	Государственная инспекция труда в Курганской области	640000, г. Курган, ул. Красина, д. 53, каб. 83	(352-2) 45-53-11	<u>git45@yandex.ru</u>
46.	Государственная инспекция труда в Курской области	305003, г. Курск, ул. Зеленая, д. 30	(471-2) 52-98-23	git-kursk@yandex.ru,
47.	Государственная инспекция труда в Ленинградской области	196135, г. Санкт-Петербург, ул. Фрунзе, 16, лит. А	(812) 388-77-93	gitlo@mail.ru
48.	Государственная инспекция труда в Липецкой области	398043, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 108	(474-2) 36-02-25	<u>git48@mail.ru</u>
49.	Государственная инспекция труда в Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 7	(413-2) 62-94-06	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	183012, 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. 107 а	(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) 43-52-50	git-57@mail.ru
58.	Государственная инспекция труда в Пензенской области	440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д. 20	(841-2) 52-00-43	git58@yandex.ru
59.	Государственная инспекция труда в Пермском крае	614000, г. Пермь, ул. Советская, д. 39	(342-2) 12-52-23	gitperm@perm.raid.ru

60.	Государственная инспекция труда в Псковской области	180019, г. Псков, ул. Новоселов, д. 11-а	(811-2) 51-00-12	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.com
62.	Государственная инспекция труда в Рязанской области	390005, г. Рязань, ул. Пушкина, д. 18, корп. 3	(491-2) 76-61-25	gitrzn@gmail.com
63.	Государственная инспекция труда в Самарской области	443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106а, офис 216	(846-2) 63-54-72	git063@yandex.ru
64.	Государственная инспекция труда в Саратовской области	410005, г. Саратов, ул. Садовая,, д. 104	(845-2) 29-01-11	git@overta.ru
65.	Государственная инспекция труда в Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. А. Буюклы, д. 38, офис 7	(424-2) 42-45-08	sakhgit@mail.ru
66.	Государственная инспекция труда в Свердловской области	620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, а/я 61	(343) 262-65-00	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@mail.ru
68.	Государственная инспекция труда в Тамбовской области	392003, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53 "В"	(475-2) 58-00-10	git-tambov@yandex.ru
69.	Государственная инспекция труда в Тверской области	170100, 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	git70@mail.ru
71.	Государственная инспекция труда в Тульской области	300012, г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д. 62	(087-2) 35-99-85	insp@tula.net
72.	Государственная инспекция труда в Тюменской области	625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 55	(345-2) 39-08-83	gittum@rambler.ru
73.	Государственная инспекция труда в Ульяновской области	432011, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 44, а/я 9812	(842-2) 44-28-71, 44-28-64	git073@ya.ru
74.	Государственная инспекция труда в Челябинской области	454080, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 60	(351-2) 37-08-32	git.@chel.surnet.ru
75.	Государственная инспекция труда в Забайкальском крае	672090, г. Чита, ул. Богомягкова, д. 23, а/я 447	(302-2) 32-21-03	git@mail.gin.su
76.	Государственная инспекция труда в Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, литер "Б"	(485-2) 48-66-96	inspect@yaroslavl.ru
77.	Государственная инспекция труда в г. Москве	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д. 24, корп. 3	(495) 343-81-53, 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) 747-37-85	gitspb@mail.ru
79.	Государственная инспекция труда в Еврейской автономной области	679000, г. Биробиджан, ул. Октябрьская, д. 15	(426-22) 4-09-37	ustalov@on-line.jar.ru
80.	Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	628011, Тюменская обл., г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52, офис 510	(346-71) 2-35-25	git086@yandex.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) 3-59-58	gityanao@rambler.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

Гражданин направляет обращение в Роструд



Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с обращениями граждан:

- регистрирует обращение гражданина;
- направляет обращение гражданина на рассмотрение руководителю Роструда или его заместителю (по компетенции), в соответствующее структурное подразделение (по компетенции);
- направляет обращение по компетенции в другой орган государственной власти или организацию.



Руководитель Роструда или его заместитель, начальник структурного подразделения или его заместитель:

- рассматривает обращение;
- дает соответствующее поручение о рассмотрении обращения гражданина по существу вопросов, изложенных в нем.



структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения:

- исполняет его в соответствии с резолюцией;
- в случае необходимости подготавливает предложения с проектом поручения руководителя Роструда или его заместителя о проведении проверки в связи с обращением гражданина деятельности территориального органа Роструда в субъекте Российской Федерации с выездом на место (в рамках осуществления внутриведомственного контроля).
- готовит письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, относящихся к компетенции Роструда.
- в случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции Роструда, обращение в течение семи дней со дня их регистрации пересылается должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения.



Должностное лицо соответствующего структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения:

- регистрирует письменный ответ и направляет его заявителю через экспедицию Роструда в виде почтового отправления или в электронной форме.