

Утвержден
постановлением администрации
Пограничного муниципального
района.
№ 02 от 12.01.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по осуществлению
государственной экспертизы условий труда
на территории Пограничного муниципального района**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Пограничного муниципального района (далее - Администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников (далее – регламент, государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда, судебные органы, органы исполнительной власти, работодатели, объединения работодателей, работники, работники профессиональных союзов, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Администрации;

на информационных стендах в помещении Администрации;

с использованием средств телефонной связи (тел.24-1-44), электронной почты E-mail: pogranichny@mo.primorsky.ru;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации Пограничного муниципального района: <http://pogranichy.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.primorsky.ru) (далее – региональный портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, действующем на территории Пограничного района, по адресу: п. Пограничный, ул. Ленина, 59 (далее – МФЦ), телефон МФЦ: 89140717977; e-mail: lavrentii.lavrov@mail.ru.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

Место нахождения главного специалиста: 692582, Приморский край, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Советская, 29, кабинет 1.

График работы:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 18.00,
обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (42345) 24-1-44.

Факс: 8 (42345) 24-1-44.

Официальный Интернет - сайт администрации Пограничного муниципального района: <http://pogranichy.ru/>

Адрес электронной почты администрации Пограничного муниципального района: pogranichny@mo.primorsky.ru

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно: по телефону 24-1-44, по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования (в том числе по сети «Интернет» и по электронной почте: e-mail pogranichny@mo.primorsky.ru), путем личного обращения к специалисту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в сети «Интернет», в том числе на официальном Интернет - сайте администрации Пограничного муниципального района: <http://pogranichy.ru>, в разделе «Помощники и специалисты» / «Главный специалист по государственному управлению охраной труда» / «Экспертиза качества»;

на информационном стенде, размещенном на доступной для просмотра посетителями стене возле служебного кабинета.

При ответах на обращения, специалист подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о специалисте. Специалист должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом в случае запроса на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного

представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом на электронный адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

о порядке предоставления государственной услуги;

образец заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, представляемых заявителем;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

график работы специалиста;

адрес Интернет – сайта администрации Пограничного муниципального района;

адрес электронной почты администрации Пограничного муниципального района;

номер служебного телефона специалиста;

Блок - схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления государственной услуги;

размер платы за проведение государственной экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда и реквизиты для перечисления платы за проведение экспертизы.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы Администрации;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации;

номера телефонов Администрации и структурных подразделений Администрации;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образец заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

об основаниях для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

блок - схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту);

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

При консультировании по телефону специалист Администрации, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист Администрации, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного

представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Администрации на электронный адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - осуществление государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

качества проведения специальной оценки условий труда, в организациях с количеством рабочих мест не более 10;

правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

фактических условий труда работников.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет главный специалист по государственному управлению охраной труда Администрации (далее - специалист).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экспертизы условий труда.

Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема, представленных на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления.

В исключительных случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 60 рабочих дней.

При представлении на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих установленным требованиям, Администрация в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации документов и материалов уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о непроведении государственной экспертизы условий труда посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа. Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе.

Срок выдачи заключения государственной экспертизы условий труда и документов через 30 рабочих дней со дня начала экспертизы.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения

специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

законом Приморского края от 09 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда» постановлением администрации Пограничного муниципального района от 08.10.2015 № 570 «Об утверждении Порядка реализации отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда на территории Пограничного муниципального района».

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

сведения об оплате государственной экспертизы условий труда;

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии).

Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности

предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

иные документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление гарантий и компенсаций в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставления гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенной продолжительности рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

список работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;

копия заключительного акта о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.

Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

иные документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии).

Если документы и материалы для проведения государственной экспертизы условий труда не были представлены заявителем (уполномоченным представителем), Администрация самостоятельно запрашивает указанные документацию и материалы в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, а также в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Документы и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте или доставлены

заявителем (уполномоченным представителем) непосредственно в Администрацию. Заявление может быть направлено заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»).

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, специалист Администрации осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Администрации в соответствии с Правилами использования квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Администрацией заявителю (уполномоченному представителю) письма об отсутствии документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством, выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Плата за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется бесплатно на основании:

- определений судебных органов;
- представлений территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей, их объединений, страховщиков.

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий

труда в случае обращений работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иных страховщиков осуществляется за счет средств заявителя.

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется бесплатно.

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда осуществляется бесплатно, за исключением случаев, когда необходимо проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем (уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня начала государственной экспертизы.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Администрации, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Здание Администрации, в котором расположен кабинет специалиста, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей либо их уполномоченных представителей в помещение.

Вход в кабинет специалиста оборудован информационной табличкой, содержащей название должности специалиста и номер кабинета.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей либо их уполномоченных представителей с информацией, оборудуются информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания приема заявителям либо их уполномоченным представителям отводятся места, оборудованные столом, стульями.

Места для ожидания и приема заявителей либо их уполномоченных представителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о не проведении государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и регистрация представленных документов и материалов;
проверка соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям;

государственная экспертиза представленных документов и материалов на предмет соответствия (несоответствия) нормативным требованиям охраны труда;

подготовка и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда, направление заключения государственной экспертизы условий труда в адрес заявителя (уполномоченного представителя).

18. Блок схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

19. Административная процедура по приему заявления и регистрация представленных документов и материалов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) заявления в письменном виде, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, документов и материалов в соответствии с установленными требованиями.

Заявление может быть предоставлено лично, направлено по почте, в том числе в форме электронного документа, через МФЦ, с использованием Единого портала и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы и материалы, представленные в Администрацию, регистрируются муниципальным служащим Администрации, ответственным за регистрацию входящих в Администрацию документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за регистрацию входящих в Администрацию документов, направляет заявление, документы и материалы на рассмотрение главе Администрации, а в его отсутствие – лицу, его замещающему. Глава Администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее передает заявление, документы и материалы первому заместителю главы Администрации. Первый заместитель главы Администрации (руководитель государственной экспертизы) назначает эксперта - главного специалиста по государственному управлению охраной труда Администрации и передает документы и материалы для осуществления проверки соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20. Административная процедура по проверке соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, представленных на государственную экспертизу условий труда, определяется полнота содержащихся в них сведений, их достаточности для

проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение руководителю государственной экспертизы о проведении или не проведении государственной экспертизы условий труда. В случае соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям, эксперт приступает к процедуре государственной экспертизы условий труда.

Государственная экспертиза условий труда не проводится при:
отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных законодательством;
непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению;
представлении подложных документов или заведомо ложных сведений, выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Руководитель государственной экспертизы информирует заявителя (уполномоченного представителя) о не проведении государственной экспертизы условий труда в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа. Заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, и обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

В случае не проведения государственной экспертизы условий труда заявитель вправе повторно направить заявление и документы в установленном действующим законодательством порядке.

Результат административной процедуры - установление соответствия (несоответствия) представленных документов и материалов установленным требованиям, отказ в предоставлении государственной услуги.

21. Административная процедура по государственной экспертизе условий труда.

Основанием для начала процедуры государственной экспертизы условий труда является установление факта соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям охраны труда.

В процессе процедуры государственной экспертизы государственный эксперт анализирует и оценивает представленные документы и материалы.

При осуществлении государственной экспертизы условий труда могут проводиться лабораторные исследования (измерения) факторов производственной среды, выполняемые аккредитованными в установленном порядке исследовательскими (измерительными) лабораториями. По окончании государственной экспертизы условий труда составляется заключение государственной экспертизы условий труда (в двух экземплярах), которое подписывается государственным экспертом проводившим государственную экспертизу условий труда и руководителем государственной экспертизы условий труда.

Заключение государственной экспертизы условий труда должно содержать обоснованные выводы о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Срок проведения государственной экспертизы условий труда не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Результат административной процедуры - подготовка выводов о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

22. Административная процедура по подготовке и утверждению заключения государственной экспертизы условий труда, направлению заключения государственной экспертизы условий труда заявителю.

Основанием для начала административной процедуры являются выводы государственного эксперта о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

На основании подготовленных выводов государственный эксперт подготавливает проект соответствующего заключения государственной экспертизы условий труда.

Подписанные экземпляры проекта заключения государственной экспертизы условий труда передаются на утверждение главе Администрации, а в его отсутствие – лицу, его замещающему. Подпись главы Администрации, а в его отсутствие – лица, его замещающего, которой утверждаются заключения государственной экспертизы условий труда, заверяется печатью Администрации.

Не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр выдается на руки или направляется заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда. Второй экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда подлежит хранению в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой Администрации. Вместе с заключением государственной экспертизы условий труда хранится заявление заявителя (уполномоченного представителя) о проведении государственной экспертизы условий труда.

Результат административной процедуры – выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется главой Администрации, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение Администрацией плановых проверок

(осуществляется на основе годовых или полугодовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации, а в его отсутствие – лица, его замещающего.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, указанные в настоящем регламенте, применяются ко всем административным процедурам.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,
а также специалиста, предоставляющего
государственную услугу**

25. Решения и действия (бездействие) специалистов и решения Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе [III](#) настоящего регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

взимания с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа Администрации или специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (уполномоченного представителя) на решения, действия (бездействие) специалистов и решений Администрации, принятых в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

Непосредственно главе Администрации, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692582, Приморский край, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Советская, 31, либо принята на личном приеме заявителя;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), официального сайта Администрации Приморского края, в том числе по электронной почте, через многофункциональные центры;

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru (в случае обжалования решения Администрации).

Личный прием проводится главой Администрации, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, каждый вторник с 11.00 до 13.00 по адресу: п. Пограничный, ул. Советская, 31, каб. 311.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

26. В случае если жалоба, поданная заявителем (уполномоченным представителем) в Администрацию не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги

МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

27. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Приморского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, с использованием Единого портала и региональной портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих органов исполнительной власти Приморского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (их уполномоченным представителям) результатов рассмотрения жалоб (в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

28. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель либо его представитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного представителя), либо их копии.

29. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Администрацию;

Жалоба рассматривается главой Администрации, а в его отсутствие – лицом, его замещающим в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (уполномоченному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных

формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

30. Глава Администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, 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 и настоящим регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

31. Глава Администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщить заявителю (уполномоченному представителю) направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 глава Администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой Администрации, а в его отсутствие – лицом, его замещающим по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации, может быть обжаловано заявителем (уполномоченным представителем) в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru», а также в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Пограничного муниципального
района государственной услуги
по осуществлению государственной
экспертизы условий труда

*Первому заместителю главы
администрации Пограничного
муниципального района*

Заявление

_____ *полное наименование заявителя (для юридических лиц), ФИО (для физических лиц)*

_____ *почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии)*

1. Прошу провести государственную экспертизу _____ *объект экспертизы: 1. качество*
проведения

_____ *специальной оценки условий труда, 2. правильность предоставления работникам гарантий и компенсаций за*

_____ *работу с вредными и (или) опасными условиями труда, 3. фактические условия труда работников*

_____ *индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников),*

_____ *занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в*

_____ *отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда*

2. Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда
(при наличии): _____

3. Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае ее
проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий
труда: _____

4. Документы предоставляемые на государственную экспертизу:

1. _____

2. _____

3. _____

Заявитель

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы, фамилия)*

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению администрации
Пограничного муниципального
района государственной услуги
по осуществлению государственной
экспертизы условий труда

Блок - схема предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда

