



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.01.2018

г. Владивосток

№ 54

**О внесении изменений в приказ департамента труда
и социального развития Приморского края
от 18 марта 2013 года № 182 «Об утверждении
административного регламента департамента труда
и социального развития Приморского края по
предоставлению государственной услуги по
осуществлению государственной экспертизы
условий труда»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда, утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 18 марта 2013 года № 182 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 19 июня 2013 года № 529, от 21 ноября 2013 года № 858, от 28 февраля 2014 года № 91, от 1 июля 2014 года № 362, от 8 сентября 2014 года № 476, от 17 декабря 2014 года № 787, от 19 мая 2015 года № 267, от 27 июня 2016 года № 407,

от 25 июля 2016 года № 459), (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 3 административного регламента:

а) изложить абзац шестой в следующей редакции:

«в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги> и функции/административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных функций), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)»;

б) дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация> о департаменте)»;

в) считать абзацы седьмой – тридцать третий абзацами восьмым – тридцать четвертым соответственно.

1.2. В пункте 8 административного регламента:

а) дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации)»;

б) считать абзацы одиннадцатый – девятнадцатый абзацами двенадцатым – двадцатым соответственно.

1.3. Дополнить пункт 16 административного регламента новым подпунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1 При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю

обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, должностных лиц либо специалистов департамента;».

1.4. Изложить пункт 19.2. административного регламента в следующей редакции:

«19.2. Прием и регистрация заявления и документов (при наличии) представленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии).

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявление и каждый приложенный электронный документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21. и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель)

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев».

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

Если заявление и документы (при наличии), направленные в электронной

форме, поступили после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и документы (при наличии), направленные в электронной форме, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня самостоятельно осуществляет процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист отдела оформляет в письменной форме проект решения и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии) с указанием причин отказа, передает их на подпись директору Департамента, а в его отсутствие – лицу, его замещающему;

директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии);

специалист отдела направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и

документов (при наличии) в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение и копию уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов государственный эксперт (группа экспертов) подшивает вместе с заявлением в дело в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии) заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет признана ее действительность, специалист отдела не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи регистрирует поступившее заявление и документы (при наличии) и вносит в журнал учета следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату заявления или регистрации почтового (электронного) отправления заявления;

наименование организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя;

адрес организации, телефон;

наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда;

количество рабочих мест;

фамилия государственного эксперта (ов), назначенного для проведения экспертизы.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при наличии) в журнале учета или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии), направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

2 рабочих дня в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет признана ее действительность;

4 рабочих дня в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Запись на прием в отдел, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется».

1.5. Дополнить пункт 21 административного регламента абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта департамента не предоставляется».

1.6. Изложить пункт 25 административного регламента в следующей редакции:

«25. Решения и действия (бездействие) Департамента и специалистов отдела, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

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;

требование у заявителя либо у законного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа Департамента, либо специалистов отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов отдела может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда

(<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте);

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Личный прием директора департамента осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц департамента либо специалистов отдела может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть

подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), по электронной почте (administration@primorsky.ru)».

1.7. Пункт 29 административного регламента дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>)».

1.8. Изложить пункт 31 административного регламента в следующей редакции:

«31. Директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее, при получении жалобы, в которой 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, сообщив заявителю (уполномоченному представителю), направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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 ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства директор Департамента, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 25, который вступает в силу с 30 марта 2018 года.

3. Отделу социального партнерства и охраны труда департамента труда и социального развития Приморского края (Н.В. Олексенко) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 07 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая