

Российская Федерация
Новгородская область

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018

№ 24

Великий Новгород

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
осуществлению в установленном
порядке государственной экспертизы
условий труда**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной экспертизы условий труда.

2. Признать утратившими силу постановления департамента:

от 03.06.2015 № 9 «Об утверждении Административного регламента»;

от 11.09.2015 № 27 «О внесении изменений в административный регламент государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной экспертизы условий труда»;

от 29.11.2016 № 94 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной экспертизы условий труда»

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра



В.Г. Иванов

**Утвержден
постановлением
министерства труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 13.08.2018 № 24**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по осуществлению в
установленном порядке государственной экспертизы условий труда**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной экспертизы условий труда (далее - Административный регламент) является порядок предоставления министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной экспертизы условий труда (далее - государственная услуга).

1.1.2. Государственная экспертиза условий труда осуществляется 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 - объект государственной экспертизы условий труда).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, страховщики, организации, проводившие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) (далее - заявитель).

1.2.2. В случае если заявителем является работник, то государственная экспертиза условий труда проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах).

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.4. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента осуществляется за счет средств заявителя.

1.2.5. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

1.2.7. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется министерством бесплатно, за исключением случаев, когда необходимо проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, которое осуществляется за счет средств заявителя.

1.2.8. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется министерством бесплатно в отношении работников организаций, за исключением случая, установленного подпунктом «а» пункта 7 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на интерактивном портале министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru/> (далее – портал министерства);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> (далее - региональный портал);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - федеральный портал);

портал министерства.

1.3.3. Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Портал министерства: <http://social53.ru/>

Электронный адрес министерства для направления обращений: connect_06@mail.ru.

Телефоны:

приемная: (8-816-2) 77-52-96, факс: (816-2) 983-153;

начальник отдела труда и социального партнерства: (8-816-2) 983-190;

специалисты отдела труда и социального партнерства: (8-816-2) 983-150.

График приема граждан специалистами министерства:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4. Местонахождение ГОАУ «МФЦ»: ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8 (8162) 500-252.

Официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее – отдел ГОАУ «МФЦ») содержатся в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о

предоставлении государственной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении министерства, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.2. На портале министерства содержится следующая информация:

структура министерства;

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.6.3. На региональном портале содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия

министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.4. на федеральном портале содержится следующая информация: местонахождение, график (режим) работы министерства, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами министерства как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения и графику работы министерства и отдела ГОАУ «МФЦ» по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства и ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе и в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет

документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса и фамилии заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление в установленном порядке государственной экспертизы условий труда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ» (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации в Министерстве оснований для оказания государственной услуги и заканчивается датой наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги определяется руководителем государственной экспертизы в зависимости от трудоемкости экспертных работ и не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в органе государственной экспертизы условий труда оснований для государственной экспертизы условий труда.

Срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен министром, но не более чем на 60 рабочих дней при необходимости:

получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда;

проведения исследований (испытаний) и измерений в случае, если заявителем указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

проведения исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда, на которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров в случае осуществления государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников;

в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в подпункте 2.4.6 настоящего регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заинтересованным лицом заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения уполномоченным органом заявителю по месту жительства с указанием причин отказа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2002, № 1 (1 ч.), ст. 3);

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2015, № 10, ст. 1391);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, ст. 3803);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» («Собрание законодательства РФ», 2013, № 52 (1 ч.), ст. 6991);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 года № 614 «О порядке аттестации на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, выдачи сертификата эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и его аннулирования» («Собрание законодательства РФ», 2014, № 28, ст. 4057);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 599 «О порядке допуска организаций к деятельности по проведению специальной оценки условий труда, их регистрации в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, приостановления и прекращения деятельности по проведению специальной оценки условий труда, а также формирования и ведения реестра организаций, проводящих специальную оценку условий труда» («Собрание законодательства РФ», 2014, № 27, ст. 3780);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 290 «Об утверждении перечня рабочих мест в организациях, осуществляющих отдельные виды деятельности, в отношении которых специальная оценка условий труда проводится с учетом устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти особенностей» («Собрание законодательства РФ», 2014, № 17, ст. 2056.);

Приказом Минтруда России 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» («Российская газета», 2014, 28 марта);

Приказом Минтруда России от 08 сентября 2016 года № 501н «Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.09.2016);

Положением о министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 21.12.2017 № 450 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо представление заявления о проведении государственной экспертизы условий труда (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, приложением № 1-1 или приложением № 1-2 к настоящему Административному регламенту в зависимости от цели государственной экспертизы.

В заявлении указывается:

- а) полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
- б) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии);
- в) наименование объекта государственной экспертизы условий труда;
- г) 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;

д) сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии);

е) сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, то в заявлении дополнительно указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда.

2.6.2. В случае если заявление подано работодателем, то к нему прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

отчет о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчет);

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);

2.6.2.2. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

отчет;

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 предоставляемых 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;

2.6.2.3. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников:

отчет;

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).

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде, а также в электронной форме или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении государственной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

Заявление в электронной форме заверяется заявителем электронной цифровой подписью.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, перечисленные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей заявителя, обратившихся за получением государственной услуги.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в министерство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов, по почте не направляются).

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.8. Орган государственной экспертизы условий труда вправе запросить необходимые для проведения государственной экспертизы

условий труда документацию и материалы у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда. Работодатель в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса органа государственной экспертизы условий труда направляет запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При необходимости орган государственной экспертизы условий труда может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным подпунктами 2.6.3 - 2.6.6 Административного регламента;

4) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

5) текст заявления на предоставление государственной услуги не поддается прочтению.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в министерство за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.12.1. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя.

2.12.2. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется бесплатно, за исключением случаев, когда необходимо проведение исследований

(испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, которое осуществляется за счет средств заявителя.

2.12.3. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется министерством бесплатно в отношении работников организаций, не входящих в группы компаний (корпорации, холдинги и иные объединения юридических лиц), имеющих филиалы, представительства и (или) дочерние общества, действующие на постоянной основе, на территории нескольких субъектов Российской Федерации, в отношении работников, которых государственную экспертизу проводит Федеральная служба по труду и занятости.

2.12.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, МФЦ или работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя с приложением документов, представленные заявителем при личном обращении либо направленное по почте, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам согласно «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03».

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также они должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.2. Требования к месту ожидания.

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей:

должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в министерство за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале министерства, региональном портале, федеральном портале.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.3. настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) назначение специалиста, ответственного за проведение государственной экспертизы условий труда;
- 3) проведение государственной экспертизы условий труда по представленным документам и оформление заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) подписание, утверждение заключения, регистрация в журнале регистрации заключений государственной экспертизы условий труда;
- 5) уведомление заявителя об окончании проведения государственной экспертизы условий труда;
- 6) выдача заключения заявителю.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением по форме согласно приложению № 1, 1-1, 1-2 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием:

- даты приема документов;
- количества принятых документов;
- фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для

однократного предъявления. Специалист заверяет копии документов штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении государственной экспертизы условий труда (далее - Журнал регистрации заявлений в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению № 1, 1-1, 1-2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального и федерального порталов, в случае технической возможности.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются заявителем лично, для чего специалист назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению № 1, 1-1, 1-2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, в случае технической возможности.

Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3. Назначение специалиста, ответственного за проведение государственной экспертизы условий труда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в структурное подразделение министерства, уполномоченное на проведение государственной экспертизы условий труда.

3.3.2. Должностное лицо (далее - руководитель государственной экспертизы) назначает государственного эксперта или группу

государственных экспертов (формирует экспертную комиссию) и организует проведение государственной экспертизы условий труда (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Проведение государственной экспертизы условий труда по представленным документам и оформление заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

3.4.1. Основанием для начала совершения административной процедуры является получение государственным экспертом (экспертной комиссией) условий труда, решения руководителя государственной экспертизы о его назначении вместе с заявлением на предоставление государственной услуги проведения государственной экспертизы условий труда и документами, перечисленными в пунктах 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления на предоставление государственной услуги проведения государственной экспертизы условий труда и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2.3 настоящего Административного регламента (далее - основания) государственным экспертом (экспертной комиссией) рассматриваются данные основания, определяется полнота содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение руководителю государственной экспертизы о проведении или не проведении государственной экспертизы условий труда (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. Государственный эксперт (экспертная комиссия) имеет право в процессе проведения государственной экспертизы запрашивать у заявителя дополнительную информацию, необходимую для оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.4. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» следующие обстоятельства:

а) соответствие данных о работодателе на титульном листе отчета данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы условий труда;

б) в разделе I отчета:

соответствие данных об организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее экспертах, участвовавших в проведении специальной оценки условий труда, данным, содержащимся в соответствующих реестрах,

оператором которых является Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

соответствие данных об аккредитации организации, проводившей специальную оценку условий труда, данным, содержащимся в Реестре органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров);

наличие регистрации средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда, в Государственном реестре средств измерений;

соответствие использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда средств измерения вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса, идентифицированным в ходе проведения специальной оценки условий труда;

наличие сведений о проверке средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда;

в) в разделе II отчета:

правильность отнесения рабочих мест к аналогичным при наличии таковых;

соответствие сведений о рабочем месте (рабочих местах) сведениям, указанным в заявлении;

правильность идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 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», а также их источников на исследуемом рабочем месте (рабочих местах);

правильность отнесения рабочего места (рабочих мест) к подлежащим декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда по материалам отчета;

г) в протоколах испытаний (измерений):

соответствие данных об организации, проводящей специальную оценку условий труда, экспертах и других специалистах, проводивших исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, об испытательной лаборатории (центре), об использовавшихся средствах измерений сведениям, указанным в разделе I отчета;

соответствие данных о работодателе данным, указанным на титульном листе отчета;

соответствие данных о рабочих места данным, указанным в разделе II отчета;

соответствие измеренных (испытанных) величин идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах) и указанным в разделе II отчета вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса;

соответствие примененных в ходе проведения специальной оценки условий труда метода исследований (испытаний) и (или) методики (метода) измерений идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах) вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса;

правильность применения в ходе проведения специальной оценки условий труда нормативных правовых актов, регламентирующих предельно допустимые уровни или предельно допустимые концентрации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

д) в разделе III отчета:

соответствие данных о работодателе данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы условий труда и на титульном листе отчета;

соответствие наименования профессии (должности) работника (работников) наименованиям профессий (должностей) работников, указанных в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

соответствие указанных в строке 030 Карты специальной оценки условий труда (далее - Карта) (входит в состав отчета) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса перечню используемого (эксплуатируемого) на рабочем месте (рабочих местах) оборудования, сырья и материалов;

правильность определения класса (подкласса) условий труда, в том числе с учетом оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

правильность предоставления работнику (работникам) указанных в строке 040 Карты гарантий и компенсаций;

е) правильность и полноту сведений, указанных в протоколе оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочем месте (рабочих местах), их соответствие данным строки 030 Карты;

ж) соответствие данных и правильность заполнения Сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда (входит в состав отчета) данным Карты (Карт) и прилагаемых к ним протоколов результатов испытаний (измерений);

з) соответствие данных и правильность заполнения Перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте (рабочих местах) (входит в состав отчета) данным строки 050 Карты указанного рабочего места (рабочих мест).

Продолжительность административной процедуры - не более 65 минут на одно рабочее место.

3.4.5. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет и иные

представленные заявителем документы, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих гарантий и компенсаций:

- а) сокращенной продолжительности рабочей недели;
- б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- в) оплаты труда в повышенном размере;
- г) иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

Продолжительность административной процедуры - не более 60 минут на одно рабочее место.

3.4.6. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- а) техническое состояние зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах);
- б) состояние санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников);
- в) установленные режимы труда и отдыха работника (работников);
- г) проведенные работы по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Продолжительность административной процедуры - не более 70 минут на одно рабочее место.

3.4.7. Государственный эксперт (экспертная комиссия) вправе по договоренности с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда.

3.4.8. Проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

3.4.8.1. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников могут проводиться

исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном законодательством порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров.

3.4.8.2. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

3.4.8.3. Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) принимается руководителем государственной экспертизы по представлению государственного эксперта (экспертной комиссии) (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и должно содержать расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и, в случае проведения таких исследований (испытаний) и измерений за счет средств заявителя или работодателя, стоимости их проведения, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

3.4.8.4. В случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса руководитель государственной экспертизы в течение трех рабочих дней со дня его принятия информирует заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, о принятии такого решения посредством направления соответствующего уведомления (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления в виде электронного документа.

3.4.8.5. При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счет средств заявителя или работодателя, заявитель или работодатель обязаны в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.4.8.4 настоящего Административного регламента, представить в орган государственной экспертизы условий труда документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет органа государственной экспертизы условий труда средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

В случае отсутствия документального подтверждения указанной в настоящем пункте оплаты, руководителем государственной экспертизы принимается решение о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, о чем делается соответствующая запись в заключении государственной экспертизы условий труда.

В случае отсутствия документального подтверждения указанной в настоящем пункте оплаты, произвести которую в соответствии с абзацем вторым пункта 3.4.8.2 настоящего Административного регламента должен работодатель, копия заключения государственной экспертизы условий труда направляется в адрес государственной инспекции труда по месту нахождения рабочих мест, в отношении условий труда на которых проводилась государственная экспертиза условий труда, для принятия решения о проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на указанных рабочих местах.

3.4.9. По результатам государственной экспертизы условий труда, государственным экспертом (экспертной комиссией) составляется проект заключения государственной экспертизы условий труда, в котором указываются:

а) наименование органа государственной экспертизы условий труда с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, а также должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) государственного эксперта (членов экспертной комиссии), проводившего (проводивших) государственную экспертизу условий труда;

б) основание для государственной экспертизы условий труда с указанием даты регистрации в органе государственной экспертизы условий труда;

в) данные о заявителе - полное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес;

г) период проведения государственной экспертизы условий труда с указанием даты начала и окончания ее проведения;

д) объект государственной экспертизы условий труда;

е) наименование работодателя или его обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда;

ж) сведения о рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте);

з) перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных по запросу министерства.

3.4.10. В проекте заключения государственной экспертизы условий труда, составленном по результатам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, дополнительно указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда, включающие:

а) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда (для организаций, аккредитованных в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в качестве организаций, оказывающих услуги по аттестации рабочих мест по условиям труда и внесенных в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, до их внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, указывается номер и дата внесения в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) эксперта организации, проводившей специальную оценку условий труда, номер сертификата эксперта на право проведения работ по специальной оценке условий труда и дата его выдачи.

3.4.11. В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда в проекте заключения государственной экспертизы условий труда содержится один из следующих выводов:

а) о качестве проведения специальной оценки условий труда;

б) об обоснованности предоставления (не предоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

в) о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.12. Выводы, содержащиеся в проекте заключения государственной экспертизы условий труда, должны быть подробными и обоснованными.

3.4.13. Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда или

полученных по запросу органа государственной экспертизы условий труда, в проекте заключения государственной экспертизы условий труда приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

3.5. Подписание, утверждение заключения, регистрация в журнале регистрации заключений государственной экспертизы условий труда

3.5.1. Проект заключения государственной экспертизы условий труда составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом (членами экспертной комиссии) и утверждается руководителем государственной экспертизы.

3.5.2. Члены экспертной комиссии в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте заключения государственной экспертизы условий труда, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение и приложить его к проекту заключения государственной экспертизы условий труда.

Особое мнение члена экспертной комиссии подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии под председательством руководителя государственной экспертизы, по результатам которого может быть принято решение о внесении изменений в проект заключения государственной экспертизы условий.

Решение экспертной комиссии принимается большинством голосов ее членов, фиксируется в протоколе заседания экспертной комиссии (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту), который утверждается руководителем государственной экспертизы.

3.5.3. Подписанное и утвержденное заключение регистрируется в журнале регистрации заключений государственной экспертизы условий труда (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Уведомление заявителя об окончании проведения государственной экспертизы условий труда

3.6.1. Основанием для уведомления заявителя об окончании предоставления государственной услуги является утверждение заключения руководителем экспертизы и его регистрация в журнале регистрации заключений государственной экспертизы условий труда.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение государственной экспертизы условий труда, уведомляет заявителя письменно или по телефону об окончании проведения государственной экспертизы условий труда.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня с даты регистрации государственной экспертизы условий труда в журнале государственной экспертизы условий труда.

3.7. Выдача заключения заявителю

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

3.7.2. Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

3.7.3. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы условий труда направляются органом государственной экспертизы условий труда в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения.

3.8.4. Заявление и документы, представленные для проведения государственной экспертизы условий труда, хранятся в органе государственной экспертизы условий труда.

3.7.5. В случае утраты заключения государственной экспертизы условий труда заявитель вправе получить в органе государственной экспертизы условий труда дубликат этого заключения.

Дубликат заключения государственной экспертизы условий труда не позднее 10 рабочих дней с даты получения органом государственной экспертизы условий труда письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется министром, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения

каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, министр в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела, министр, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, председателем которой является министр или заместитель министра. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе начальник отдела труда и социального партнерства и начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные

консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица министерства ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ органа, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами и руководителями структурных подразделений министерства,

министру труда или его заместителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы ГОАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» рассматривается министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

- портала министерства;
- регионального портала;
- федерального портала;
- федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;
- официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действие (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба поступившая в министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо гражданского служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, должностным лицом или специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

При получении жалобы в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица, гражданского служащего, ответ на жалобу не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, 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 орган, предоставляющий государственную услугу или должностному лицу, гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае, если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Министерство обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, портале министерства, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы условий
труда

**Министру труда и социальной
защиты населения Новгородской
области**

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество работника или
наименование организации –
получателя государственной услуги
_____ почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты
(при наличии)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по осуществлению
в установленном порядке государственной экспертизы условий труда**

Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях
оценки качества проведения специальной оценки условий труда

_____ (указать объект (ы) государственной экспертизы условий труда)
Сведения об организации (организациях), проводившей (их) специальную
оценку условий труда:
Полное наименование организации _____
Регистрационный номер в Реестре _____ Дата внесения в Реестр _____
Почтовый адрес _____

Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий
труда: _____

(указать, когда и кем ранее проводилась государственная экспертиза условий труда)

Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда _____

_____ (указать реквизиты платежных документов)

Перечень прилагаемых документов и материалов указан на обороте.

_____ должность <*>

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ (дата) <*>

<*> Юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном бланке органа (организации).

<*> Физическими лицами не указывается

**Перечень прилагаемых документов и материалов
к заявлению о проведении государственной экспертизы условий труда
в целях оценки качества проведения специальной оценки труда**

Наименование документов и материалов	Количество документов	Количество листов
Отчет о проведении специальной оценки условий труда <1>		
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 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии)		
<2>		

<1> Форма отчета утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 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» (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2014 г. № 31689).

<2> Указать другие документы и материалы, которые заявитель считает целесообразным представить на экспертизу.

Приложение № 1-1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы условий
труда

**Министру труда и социальной
защиты населения Новгородской
области**

(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество работника или
наименование организации –
получателя государственной услуги

почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты
(при наличии)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по осуществлению
в установленном порядке государственной экспертизы условий труда**

Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными и условиями труда

(указать объект (ы) государственной экспертизы условий труда)

Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда: _____
(указать, когда и кем ранее проводилась государственная экспертиза условий труда)

Перечень прилагаемых документов и материалов указан на обороте.

(дата) <*>

должность <***>

подпись

расшифровка подписи

<*> Юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном бланке органа (организации).

<***> Физическими лицами не указывается.

**Перечень прилагаемых документов и материалов
к заявлению о проведении государственной экспертизы условий труда
в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и
компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

Наименование документов и материалов	Количество документов	Количество листов
Отчет <1>		
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		
Локальные нормативные акты, устанавливающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников 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 предоставляемых 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		
<2>		

<1>Форма отчета утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 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» (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2014 г. № 31689).

<2> Указать другие документы и материалы, которые заявитель считает целесообразным представить на экспертизу.

Приложение № 1-2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы условий
труда

**Министру труда и социальной
защиты населения Новгородской
области**

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество работника или
наименование организации –
получателя государственной услуги)

Заявление
о предоставлении государственной услуги по осуществлению
в установленном порядке государственной экспертизы условий труда
Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях
оценки фактических условий труда работников:

_____ указать объект (ы) оценки

Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий
труда: _____
(указать, когда и кем ранее проводилась государственная экспертиза условий труда)

Перечень прилагаемых документов и материалов указан на обороте.

_____ (дата) <*>

_____ должность <***>

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

<*> Юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном
бланке органа (организации).

<***> Физическими лицами не указывается

**Перечень прилагаемых документов и материалов
к заявлению о проведении государственной экспертизы условий труда
в целях оценки фактических условий труда работников**

Наименование документов и материалов	Количество документов	Количество листов
Отчет <1>		
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).		
<2>		

<1> Форма отчета утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 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» (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2014 г. № 31689).

<2> Указать другие документы и материалы, которые заявитель считает целесообразным представить на экспертизу.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы
условий труда

Расписка-уведомление
о приеме заявления и документов

Заявление _____
(Ф.И.О)

о предоставлении государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной экспертизы условий труда принято " __ " _____ 20 __ г.

Одновременно с заявлением представлены следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов

ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление

ФИО, подпись гражданина

ФИО, подпись представителя гражданина

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы
условий труда

Угловой штамп
министерства

(наименование или ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**О возврате заявления на
проведение государственной
экспертизы условий труда**

В соответствии с пунктом 20 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 12 августа 2014 N 549н (далее – Порядок), министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области отказывает в проведении государственной экспертизы условий труда и возвращает заявление о проведении государственной экспертизы условий труда с приложенными к заявлению документами, в связи с выявлением следующих нарушений подпунктов а), б), в) пункта 20 Порядка

(указать допущенные нарушения)

Министр труда:

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы
условий труда

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о проведении государственной экспертизы
условий труда

№ пп	Дата регистрации	Регистраци- онный номер	Полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц)	Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии)	Наименование объекта государственной экспертизы условий труда	Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы
условий труда

ЖУРНАЛ
регистрации заключений государственной экспертизы
условий труда

Номер заключения	Дата регистрации и регистрационный номер	Полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц)	Наименование объекта государственной экспертизы условий труда	Фамилия и инициалы эксперта (экспертов), проводивших государственную экспертизу	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке
государственной экспертизы условий труда

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
Отдел труда и социального партнерства
РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество государственного эксперта или членов экспертной комиссии)

государственным (ми) экспертом (ами) для проведения государственной экспертизы
условий труда в целях _____
(указать объект экспертизы условий труда)

на основании _____
(указать основание для проведения государственной экспертизы)

Срок проведения государственной экспертизы _____
(определяется в зависимости от
_____ трудоемкости экспертных работ)

Начальник отдела труда и
социального партнерства –
руководитель государственной
экспертизы

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201_ года

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по осуществлению в установленном
порядке государственной экспертизы
условий труда

Начальнику отдела труда и
социального партнерства министерства
труда и социальной защиты населения
Новгородской области – руководителю
государственной экспертизы

(инициалы, фамилия)

Государственный эксперт _____
(фамилия, имя, отчество государственного эксперта)

Экспертная комиссия в составе _____
(фамилия, имя, отчество членов экспертной комиссии)

на основании _____
(указать пункты настоящего административного регламента)

вносит предложение _____
(о проведении или о не проведении – нужное вписать)
государственной экспертизы условий труда в целях оценки _____
(указать объект

_____ государственной экспертизы условий труда)
по _____
(основание для проведения или не проведения государственной экспертизы условий труда)

Государственный (ые) эксперт (ы):

_____	_____
подпись	расшифровка подписи « ____ » _____ 201__ года
_____	_____
подпись	расшифровка подписи « ____ » _____ 201__ года
_____	_____
подпись	расшифровка подписи « ____ » _____ 201__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по осуществлению в
установленном порядке
государственной экспертизы условий
труда

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
Отдел труда и социального партнерства
РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
РЕШЕНИЕ

о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса
На основании Представления № ___/___ от « ___ » _____ 201__ года
государственного(ых) эксперта(ов)

(фамилия, инициалы)

провести исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на следующих рабочих местах:

Таблица 1

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места и источников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест) (указать индивидуальный номер рабочего места)	Наименование подлежащих исследованию (испытанию), измерению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Объем подлежащих исследованию (испытанию), измерению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса с учетом проведения исследований на аналогичных рабочих местах

На основании пункта 28 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом Минтруда России от 12 августа 2014 № 549н, исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса провести за счет

(указать кого)

Стоимость проведения исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, определяемая на основе изучения предложений по проведению аналогичных

исследований (испытаний) трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров)

Таблица 2

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места и источников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Наименование подлежащих исследованию (испытанию), измерению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Объем подлежащих исследованию (испытанию), измерению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса с учетом проведения исследований на аналогичных рабочих местах	Стоимость проведения работ (руб.) на основе изучения предложений трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) ¹ (рублей)	
				А	Б
				А	
				Б	
				В	
				А	
				Б	
				В	
ИТОГО:				А	
				Б	
				В	

<1> А - _____

(полное наименование организации, регистрационный номер аттестата аккредитации _____ организации, дата выдачи аттестата аккредитации организации, дата истечения срока действия аттестата аккредитации организации)

Б - _____

(полное наименование организации, регистрационный номер аттестата аккредитации _____ организации, дата выдачи аттестата аккредитации организации, дата истечения срока действия аттестата аккредитации организации)

В - _____

(полное наименование организации, регистрационный номер аттестата аккредитации _____ организации, дата выдачи аттестата аккредитации организации, дата истечения срока действия аттестата аккредитации организации)

Исходя из рассмотренных предложений аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) принято решение проведение исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса поручить

_____ (полное наименование организации, регистрационный номер аттестата аккредитации организации, дата выдачи аттестата аккредитации организации, дата истечения срока действия аттестата аккредитации организации)

Начальник отдела труда и социального партнерства –
руководитель государственной экспертизы

_____ подпись

_____ расшифровка подписи
« _____ » _____ 201__ года

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке
государственной экспертизы труда

Начальнику отдела труда и
социального партнерства министерства
труда и социальной защиты населения
Новгородской области – руководителю
государственной экспертизы

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № __ / __

В связи с _____
(указать причину в соответствии с пунктом 3.5.8.1. настоящего регламента)

прошу организовать проведение исследования (испытания) факторов
производственной среды и трудового процесса на следующих рабочих местах:

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места и источников вредных и (или) опасных фактор производственной среды и трудового процесса	Численность работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест) (указать индивидуальный номер рабочего места)	Наименование вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их взаимодействия на работников в течение рабочего дня (смены)(час.)

Государственный (ые) эксперт (ы):

_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»__201__года
_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»__201__года
_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»__201__года

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке
государственной экспертизы условий труда

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
Отдел труда и социального партнерства

РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

(наименование адресата)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса

На основании пункта 27 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом Минтруда России от 12 августа 2014 № 549н (далее – Порядок), принято решение о проведении исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) на следующих рабочих местах:

Таблица 1

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места и источников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест) (указать индивидуальный номер рабочего места)	Наименование подлежащих исследованию (испытанию), измерению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Стоимость проведения работ (руб.) на основе изучения предложений трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров)
ИТОГО:				

В соответствии с пунктом 28 Порядка проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств

(указать: заявителя или работодателя или федерального бюджета или органа государственной экспертизы условий труда)

Стоимость исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, определенная на основе изучения предложений по проведению аналогичных работ трех аккредитованных в

установленном порядке измерительных лабораторий (центров), приведена в таблице 1.

В соответствии с пунктом 31 Порядка Вы обязаны в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить в орган государственной экспертизы условий труда документальное подтверждение внесения на лицевой счет министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области

(банковские реквизиты лицевого счета)

оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в сумме _____ руб. _____ коп. _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Начальник отдела труда и социального партнерства –
руководитель государственной экспертизы

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 201__ года

Приложение № 12

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке
государственной экспертизы условий труда

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственной
экспертизы – начальник отдела
труда и социального партнерства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» __ 201__ г.

ПРОТОКОЛ

**заседания экспертной комиссии по проведению государственной
экспертизы условий труда в целях _____**

_____ (объект

_____ государственной экспертизы условий труда)

Великий Новгород

«__» _____ 201__ года

Экспертная комиссия по проведению государственной экспертизы условий
труда в целях _____

_____ (объект государственной экспертизы условий труда)

в составе:

_____ (фамилия, инициалы, должность государственных экспертов)

_____ под председательством руководителя государственной экспертизы _____

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ рассмотрела особое мнение государственного эксперта _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ по проекту заключения государственной экспертизы условий труда _____

_____ (фамилия, инициалы)

Номер пункта проекта заключения	Редакция пункта заключения, сформулированная в проекте заключения	Редакция пункта заключения, сформулированная в особом мнении

--	--	--

За редакцию пункта № _____ заключения, сформулированную в проекте заключения, голосовали:

«за» - ___ чел.; против - ___ чел.; «воздержался» - ___ чел.

За редакцию пункта № _____ заключения, сформулированную в особом мнении, голосовали:

«за» - ___ чел.; против - ___ чел.; «воздержался» - ___ чел.

Экспертная комиссия решила принять пункт № _____ заключения в редакции _____

(указать: «сформулированной в проекте заключения» или : «сформулированной в особом мнении» или вписать текст согласованной редакции)

Экспертная комиссия решила принять пункт № _____ заключения в редакции _____

(указать: «сформулированной в проекте заключения» или : «сформулированной в особом мнении» или вписать текст согласованной редакции данного пункта)

Государственные эксперты:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по осуществлению в установленном порядке
государственной экспертизы условий труда

**Информация
об отделах (управлениях) государственного областного автономного
учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

N п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	89210202795 mfc-bat@mail.ru
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 9.00 - 20.00 Пт. 8.30 - 14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00 - 15.00	(81664)25-715 (81664)25-725 Mfc_borovichi@mail.ru
3.	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. 08.30 - 13.30 Вт. 08.30 - 17.30 Ср. 08.30 - 17.30 Чт. 08.30 - 17.30 Пт. 08.30 - 17.30 Сб. 09.00 - 13.00	(81666)21-819 mfc.valday@yandex.ru
4.	Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 1; Отдел МФЦ по	173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24;	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30	(8162)501-053 otdel.mfc.1@mail.ru

	Великому Новгороду N 2	173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1	Сб. 8.30 - 14.00	
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100, Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, 17 литер Б	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(81662)61-572, (81662)61-573 mfc.volot@mail.ru
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 16.00 Сб. 9.00 - 14.00	(81651)44-010 89212013855 mfcdemyansk@yandex.ru
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30	(881659)54-469 mfc-krestecy@mail.ru
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81668)61-567, 89210202887 mfclubitino@yandex.ru
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 19.00 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00 (по предварительной записи до 14.00)	(81660)33-752, Mfz-mv@yandex.ru
10.	Отдел МФЦ Маревского	175350, Новгородская	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.30 - 14.30	(81663)21-397 mfcmarevo@mail.ru

	муниципального района	область, Маревский район, с. Марevo, ул. Советов, д. 27	Ср. 8.00 - 19.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00	
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00	(81653)61-328 mochenskoe@mail.ru
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(8162)500-272, (8162)799-474 y.s.mahmutova@novreg.ru
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района	174350, Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.	Пн. 8.00 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00	(81657)21-216, Gruzdeva.mfc@yandex.ru
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81650)63-114, (81650)63-008 mfc-parfino@yandex.ru
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81669)57-104, (81669)57-069, (81669)56-231, (81669)56-062 mfc-pestovo@yandex.ru
16.	Отдел МФЦ	175260,	Пн. 8.30 - 17.30	(81658)71-041

	Поддорского муниципального района	Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15	Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30	mfcpoddorye@mail.ru
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	8-800-250-10-53 mfc_solcy@mail.ru
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 18.30 Сб. 8.30 - 14.30	(81652)30-494, (81652)30-495, (81652)30-497 str-mfc@mail.ru
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района	174580, Новгородская обл., Хвойнинский район, р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81667)50-622 mfc_hvoynaya@mail.ru
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. 8.30 - 17.00 Вт. 8.30 - 17.00 Ср. 8.30 - 17.00 Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 8.30 - 15.30 Сб. 9.00 - 15.00 по предварительной записи	(81654)59-026, (81654)59-024 mfcholm@mail.ru
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 14.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81665)45-109 mfc.chudovo@yandex.ru
22.	Отдел МФЦ	174150,	Пн. 8.30 - 14.30	(881656)54-322

Шимского муниципального района	Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25	Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительной записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	mfc.shimsk@mail.ru
--------------------------------------	--	--	--------------------

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по осуществлению в установленном порядке
государственной экспертизы условий труда

РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия при
предоставлении государственной услуги по уведомительной
регистрации региональных, отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на региональном уровне
социального партнерства

№ п/ п	Дата передачи документ ов	Время передачи документ ов	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Информация о комплектнос ти	Количест во документ ов	Колич ество листо в
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ
/ _____

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Специалист министерства труда и социальной
защиты населения Новгородской области

Специалист ГОАУ «МФЦ»

Дата «__» _____ 20__ г.