



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 сентября 2019 г. № 35

О внесении изменений в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 22.06.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 27.01.2016 № 1, от 25.04.2017 № 5, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 22.06.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр

В.С. Емец

Приложение  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области

«Приложение  
к постановлению министерства  
труда и занятости населения  
Рязанской области  
от 22 июня 2015 года № 4

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Проведение  
государственной экспертизы условий труда на территории  
Рязанской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда, создания комфортных условий для получения государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, между Министерством и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей государственной услуги

1.2. Заявителями государственной услуги (далее - заявитель, заявители соответственно) являются:

1.2.1. Работодатели, их объединения, зарегистрированные и состоящие на налоговом учете на территории Рязанской области (за исключением лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.5 настоящего административного регламента при обращении в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

1.2.2. Работники, рабочие места которых находятся на территории Рязанской области, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы (за исключением лиц, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 1.2.5 настоящего административного регламента при обращении в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

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

1.2.3. Организации, проводившие специальную оценку условий труда на рабочих местах, находящихся на территории Рязанской области при обращении в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

1.2.4. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право их уполномоченные представители.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.5. При обращении в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда заявителями на получение государственной услуги не могут быть:

а) работодатели и их объединения, входящие 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;

б) работники, осуществляющие свою трудовую деятельность в группах 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) профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, осуществляющие свою деятельность у перечисленных в подпункте «а» настоящего пункта работодателей.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Единый портал), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.4. При обращении заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.6. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.7. При получении запроса в форме электронного документа должностным лицом Министерства готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.8.1. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- настоящий административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.8.2. В региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг) размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

1.8.3. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах Министерства, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, электронной почты Министерства получается заявителями из информационных стендов Министерства, на его официальном сайте, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области».

### Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача (направление) заключения государственной экспертизы условий труда;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

## Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.5.1. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в пункте 3.4.6 настоящего административного регламента, или невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министр), но не более чем на 60 рабочих дней.

Заявитель письменно информируется о причинах продления срока предоставления государственной услуги в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия министром указанного решения.

2.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной экспертизы условий труда направляется в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

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

2.7. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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 случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

В случае если целью 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.

2.7.1. В случае если заявление подано работодателем, то к нему дополнительно представляются следующие документы:

а) для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

- утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда, оформленный в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 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» (далее - отчет);

б) 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;

в) 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.

2.7.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем в Министерство на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, за исключением общепринятых.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- предписания должностных лиц государственной инспекции труда об устранении выявленных нарушений в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ;

- предписания должностных лиц государственной инспекции труда и территориального органа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности.

При необходимости Министерство может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях иную документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

### Требования к документам, представляемым заявителями

2.9. Документы, представляемые заявителем для предоставления государственной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- заявление и документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращений, с указанием его места нахождения и контактных телефонов;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес его места жительства, контактные телефоны написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.10. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных абзацами третьим-восьмым пункта 2.7 настоящего административного регламента;

б) непредставление заявителем, если заявителем является работодатель, документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

в) несоответствие заявления либо прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.2, 2.9 настоящего административного регламента;

г) представление заявителем недостоверных сведений;

Заявитель вправе повторно направить заявление в соответствии с пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.9 настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Предоставление государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя.

2.15. В случае если при предоставлении государственной услуги возникает необходимость проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, проведение указанных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителей настоящего административного регламента, при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, в целях оценки фактических условий труда работников.

2.16. Плата за предоставление государственной услуги в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда взимается на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» и рассчитывается в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2014 № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

**заявления о предоставлении государственной услуги и  
при получении результата предоставления  
государственной услуги**

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

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

2.18. Поступившие письменные заявления принимаются и регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами, ответственным за прием и регистрацию документов, и в этот же день передаются руководителю управления труда Министерства, который рассматривает их в день поступления и с указанием по исполнению направляет в отдел охраны труда управления труда Министерства (далее – отдел, предоставляющий государственную услугу).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой  
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов**

2.19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, оргтехника, DVD и видеотехника, цифровые информационные носители, включая переносные запоминающие устройства), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Министерства.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, графиком проведения групповых консультаций.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.21. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

В местах для заполнения запросов обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, и на контрастном фоне.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.22. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде,

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение получателя государственной услуги при передвижении по территории Министерства, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Министерством.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства - не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства – не более 30 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется;

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса не предусмотрена.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.



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

2.25. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур (действий)  
в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- проведение проверки правильности оформления заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, запрос недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости), рассмотрение оснований для предоставления государственной услуги;
- проведение оценки соответствия зарегистрированных документов государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям законодательства и специальной оценки условий труда;
- оформление результатов государственной экспертизы условий труда.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Министерства, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо

Министерства, выдавшее документ, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, предоставляющий государственную услугу, и в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи заключений государственной экспертизы условий труда (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи заключений государственной экспертизы условий труда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение реквизитов заявления в журнал регистрации заявлений и выдачи заключений государственной экспертизы условий труда.

### 3.3. Административная процедура «Проведение проверки правильности оформления заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, запрос недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости), рассмотрение оснований для предоставления государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений и выдачи заключений государственной экспертизы условий труда.

Руководитель отдела, предоставляющего государственную услугу, в день регистрации заявления заявителя определяет специалиста (эксперта) либо специалистов отдела (экспертную комиссию), ответственных за предоставление государственной услуги (далее – Специалист отдела Министерства).

#### 3.3.2. Специалист отдела Министерства:

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.7.1 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 2.7.2, 2.9 настоящего административного регламента;

- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

3.3.3. В случае непредоставления необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда документов (за исключением случая, когда заявителем является работодатель), Специалист отдела Министерства готовит запрос в органы и организации, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, о предоставлении дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос), и представляет его министру для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Министр при принятии решения о запросе в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда документов подписывает запрос в течение 2 рабочих дней с даты его получения.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента в случае, если заявителем не является работодатель.

3.3.5. Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует запрос в органы и организации, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет его в органы и организации почтовым отправлением.

Срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с даты получения запроса в органы и организации специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства.

Органы и организации, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса Министерства направляют запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

3.3.6. При необходимости Специалист отдела Министерства запрашивает в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела Министерства готовит межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные

государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), и представляет его министру для рассмотрения и принятия решения.

3.3.7. Запрос (межведомственный запрос) о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

указание на Министерство как на орган, направляющий запрос;

наименование органа в случае направления межведомственного запроса либо организации, в адрес которых направляется запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос (межведомственный запрос);

дата направления запроса (межведомственного запроса);

фамилия, имя, отчество и должность Специалиста отдела Министерства, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса).

3.3.8. Министр при принятии решения о межведомственном запросе подписывает межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней с даты его получения.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.9. Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует межведомственный запрос и направляет его почтовым отправлением в адрес уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

Межведомственный запрос после регистрации формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью Министра и (или)

уполномоченного должностного лица и направляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Поступившие по запросу (межведомственному запросу) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства в системе электронного документооборота и передаются Специалисту отдела Министерства.

3.3.10. Специалист отдела Министерства оценивает комплектность, состав и содержание документов, предоставленных заявителем, а также полученных в результате проведения процедур, установленных пунктами 3.3.3, 3.3.6 настоящего административного регламента, после чего вносит запись о принятии решения о проведении государственной экспертизы условий труда в журнал регистрации заявлений и выдачи заключений государственной экспертизы условий труда либо при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа, готовит и направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с комплектом документов заявителя Министру для рассмотрения и принятия решения.

3.3.11. Министр при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления и заявления заявителя с комплектом документов.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 5 рабочих дней с момента поступления Министру документов от Специалиста отдела Министерства направляет его заявителю вместе с иными документами, поступившими от заявителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления в виде электронного документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о принятии решения о проведении государственной экспертизы условий труда либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал регистрации заявлений и выдачи заключений государственной экспертизы условий труда, а также при необходимости регистрация уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.3.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

Для возврата денежных средств заявитель обращается в Министерство с письменным заявлением, содержащим банковские реквизиты, на которые необходимо перечислить подлежащие возврату денежные средства.

Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, в день поступления заявления регистрирует его и направляет в отдел Министерства, предоставляющий государственную услугу.

Специалист отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления устанавливает обоснованность поступившего заявления и принимает решение о возврате денежных средств, либо об отказе в возврате денежных средств.

В случае принятия решения о возврате денежных средств, Специалист отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения направляет заявление о возврате денежных средств в отдел Министерства, ответственный за перечисление денежных средств.

Денежные средства перечисляются на банковский счет заявителя в течение 3 рабочих дней с момента направления заявления о возврате денежных средств в отдел Министерства, ответственный за перечисление денежных средств.

В случае принятия решения об отказе в возврате денежных средств, заявителю в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется уведомление об отказе в возврате денежных средств.

3.4. Административная процедура «Проведение оценки соответствия зарегистрированных документов государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям законодательства, а также специальной оценки условий труда».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экспертизы условий труда.

3.4.2. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда Специалист отдела Министерства (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и пункта 23 Приказа Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда».

3.4.3. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций Специалист отдела Министерства (экспертная комиссия) анализирует отчет и иные представленные документы, последовательно

проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и пункта 24 Приказа Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда».

3.4.4. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников Специалист отдела Министерства (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и пункта 25 Приказа Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда».

3.4.5. Специалист отдела Министерства (экспертная комиссия), при выявлении необходимости, по договоренности с работодателем посещает исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда.

3.4.6. В случае если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников Специалист отдела Министерства (экспертная комиссия) готовит проект решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также уведомление заявителю о принятии решения по проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее – уведомление о проведении исследований) с указанием стоимости их проведения, уведомление работодателю, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее – уведомление работодателю), и передает его Министру.

3.4.7. Министр подписывает представленный проект решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также уведомление о проведении исследований и уведомление работодателю.

3.4.8. Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует уведомление о проведении исследований, уведомление работодателю и направляет их адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления в виде электронного документа.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня, с даты принятия решения о проведении исследований

(испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

3.4.9. При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счет средств заявителя, заявитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.4.6. настоящего административного регламента, представить в Министерство документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Министерства средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

3.4.10. Специалист отдела Министерства после получения от заявителя документарного подтверждения оплаты предоставляет выбранной в установленном порядке испытательной лаборатории (центру) перечень вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, нуждающихся в проведении исследований (испытаний) и измерений.

Срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней, с даты получения подтверждения произведенной оплаты.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры по проведению (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) составляет 10 рабочих дней.

Исследовательская лаборатория (центр) направляет в Министерство результаты проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов в виде протоколов в отношении каждого из этих вредных и (или) опасных производственных факторов, подвергнутых исследованиям (испытаниям) и измерениям.

3.4.12. В случае непредставления заявителями в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении исследований документального подтверждения о внесении на соответствующий лицевой счет Министерства средств в качестве оплаты за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса Специалист отдела Министерства принимает решение о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, о чем делается соответствующая запись в заключении государственной экспертизы условий труда.

3.5. Административная процедура «Оформление результатов государственной экспертизы условий труда».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения оценки представленных, полученных по запросу и межведомственному запросу необходимых для предоставления государственной услуги документов, материалов и информации, протоколов



по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

3.5.2. Специалистом отдела Министерства (экспертной комиссией) по результатам государственной экспертизы условий труда составляется проект заключения государственной экспертизы условий труда (далее - заключение) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В проекте заключения указываются:

а) наименование Министерства 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 Министерстве;

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 в соответствии с пунктами 3.3.3, 3.3.6 настоящего административного регламента.

В проекте заключения, 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 дату внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда;

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

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 (непредоставления) 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.

Выводы, содержащиеся в проекте заключения, должны быть подробными и обоснованными.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. Особое мнение члена экспертной комиссии подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии, по результатам которого может быть принято решение о внесении изменений в проект заключения.

3.5.5. Решение экспертной комиссии принимается большинством голосов ее членов, фиксируется в протоколе заседания экспертной комиссии, который утверждается руководителем отдела Министерства.

3.5.6. Проект заключения составляется в двух экземплярах, подписывается Специалистом отдела Министерства (членами экспертной комиссии) и представляется министру для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с даты завершения проведения государственной экспертизы условий труда.

3.5.7. Министр утверждает заключение.

Срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с даты получения заключения министром.

3.5.8. Специалист отдела Министерства:

- выдает на руки заявителю (его полномочному представителю) или передает в отдел обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства для направления заявителю, а специалист указанного отдела направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр заключения;

- формирует для архивного хранения один экземпляр заключения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и полученными в рамках ее предоставления;

- передает в отдел обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства для направления работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда), а специалист указанного отдела направляет копию заключения;

- в случае отсутствия документального подтверждения оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, произвести которую должен работодатель, передает в отдел обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства для направления в адрес государственной инспекции труда по месту нахождения рабочих мест, в отношении условий труда на которых проводилась государственная экспертиза условий труда, а специалист указанного отдела направляет копию заключения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты утверждения заключения министром.

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

Критерием принятия решения о проведении государственной экспертизы условий труда является утверждение министром заключения.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заключения заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информация о номере и дате регистрации заключения; отметка о направлении (выдаче) заключения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты утверждения заключения министром.

3.5.10. В случае утраты заключения государственной экспертизы условий труда заявитель вправе получить в Министерстве дубликат этого заключения.

Дубликат заключения государственной экспертизы условий труда не позднее 10 рабочих дней с даты получения Министерством письменного обращения о его выдаче:

выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направляется в соответствующий судебный орган или государственную инспекцию труда почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром или заместителем министра, координирующим предоставление государственной услуги, а также иными должностными лицами Министерства по поручению министра.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

**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**

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращения заявителя на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Министерства, при предоставлении государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель

информируется в письменном виде.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных ответственными должностными лицами Министерства, при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.3. Ответственные должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- 1) Министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства;
- 2) в Правительство Рязанской области - на решение или действия Министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале; с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проведение  
государственной экспертизы  
условий труда на территории  
Рязанской области»

Министру труда и социальной защиты  
населения Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях  
оценки

указывается наименование одного из объектов экспертизы:

- а) качества проведения специальной оценки условий труда;
- б) правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за  
работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в) фактических условий труда работников.

В заявлении обязательно указываются следующие сведения:

- полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия,  
имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);

- почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

- 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;

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

в случае, если объектом экспертизы является оценка качества  
проведения специальной оценки условий труда:

- сведения об организации (организациях), проводившей  
специальную оценку условий труда;

- сведения об оплате государственной экспертизы.

Необходимые документы и материалы прилагаются  
(предусмотрены пунктом 2.7.1 административного регламента  
предоставления государственной услуги «Проведение государственной  
экспертизы условий труда на территории Рязанской области», утвержденного  
постановлением министерства труда и занятости населения Рязанской области  
от 22.06.2015 № 4, в случае, если Заявителем является работодатель).

\_\_\_\_\_  
(дата) <\*>

---

должность <\*>

---

подпись

---

расшифровка подписи

<\*> - юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном бланке органа (организации);

<\*> - физическими лицами не указывается.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проведение  
государственной экспертизы  
условий труда на территории  
Рязанской области»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА

Часть 1

№ № пп	Номер и дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Почтовый адрес (адрес электронной почты), контактный телефон	Объект государственной экспертизы условий труда
1	2	3	4	5

Часть 2

Отметка о наличии оснований		Отметка о проведении исследований		Дата и номер заключения государственной экспертизы	Дата выдачи, подпись, расшифровка подписи лица, получившего заключение/дата отправки	
Для отказа в предоставлении государственной услуги		Основание	Номер и дата уведомления			
Основание	Номер и дата уведомления об отказе в предоставлении услуги			8	9	10
6	7	8	9			

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проведение  
государственной экспертизы  
условий труда на территории  
Рязанской области»

На бланке письма министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, руководствуясь положениями административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области», утвержденного Постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ (далее - административный регламент), уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование Заявителя)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных абзацами третьим-восьмым пункта 2.7 административного регламента;
- непредставление заявителем, если заявителем является работодатель, документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента;
- несоответствие заявления либо прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.2, 2.9 административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений.

Министр труда и социальной защиты  
населения Рязанской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проведение  
государственной  
экспертизы условий труда на  
территории Рязанской области»

На бланке письма министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ  
Министр труда и социальной  
защиты населения Рязанской  
области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА  
№ \_\_\_\_\_ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

На основании заявления \_\_\_\_\_

(полное наименование организации заявителя (Ф.И.О. заявителя - для  
работников)

зарегистрированного в министерстве труда и социальной защиты  
населения Рязанской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии со ст.  
216.1 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства  
труда и социальной защиты Российской Федерации  
от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения  
государственной экспертизы условий труда» проведена государственная  
экспертиза условий труда.

1. Данные о заявителе (полное наименование (для юридических лиц),  
фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_.

2. Период проведения государственной экспертизы условий труда  
\_\_\_\_\_.

3. Объект государственной экспертизы условий труда  
\_\_\_\_\_.

4. Сведения о работодателе \_\_\_\_\_.

5. Сведения о рабочем месте (рабочих местах)  
\_\_\_\_\_.

6. Государственная экспертиза условий труда проведена с  
использованием следующих материалов и документов, представленных  
\_\_\_\_\_.

7. Сведения об организации, проводившей специальную оценку условий  
труда <\*> \_\_\_\_\_.

8. Сведения об эксперте организации, проводившей специальную оценку условий труда <\*> \_\_\_\_\_.

9. В ходе государственной экспертизы условий труда установлено: \_\_\_\_\_.

Выводы:

- а) о качестве проведения специальной оценки условий труда;
- б) об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в) о соответствии (несоответствии) фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

Руководитель экспертизы - руководитель  
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Эксперт (эксперты) - должность

И.О. Фамилия

<\*> если объектом экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда.».