



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.12.2020

г. Тамбов

№ 811-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза условий труда»

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» и постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза условий труда» согласно приложению.

2. Начальнику отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда А.В. Артамонову обеспечить:

исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза условий труда», утвержденного настоящим приказом;

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом, в разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

4. Признать утратившими силу приказы управления:

от 02.10.2015 № 178-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная

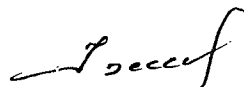
экспертиза условий труда»;

от 07.12.2015 № 214-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза условий труда»;

от 26.06.2018 № 374-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза условий труда».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.С. Филимонов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом управления труда и
занятости населения области
от 15.12.2020 № 811-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Государственная экспертиза условий труда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная экспертиза условий труда» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Государственная экспертиза условий труда» (далее - государственная услуга), определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление государственной услуги является:

физическое (работник) или юридическое лицо (работодатель) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управление труда и занятости населения Тамбовской области (далее - Управление) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zan.tambov.gov.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://www.gosuslugi68.ru>) (далее - региональный портал).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте, региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на региональном портале.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная экспертиза условий труда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Государственной инспекции труда в Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) заключения государственной экспертизы условий труда;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги с учетом продления составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней с даты его оформления, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления во вкладке «Информация - Государственные услуги», в Реестре.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (работник, работодатель) представляет:

Заявление о проведении экспертизы условий труда (приведено в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

В заявлении указывается:

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

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

3) наименование объекта государственной экспертизы условий труда;

4) индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятых на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда;

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

6) сведения об оплате государственной экспертизы условий труда при обращении работодателей (объединений работодателей), работников, профессиональных союзов (их объединений), иных уполномоченных работниками представительных органов, организаций, проводивших специальную оценку условий труда (указывается дополнительно при подаче заявления о проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда);

7) сведения об организации (организациях), проводивших специальную оценку условий труда, (указывается дополнительно при подаче заявления о проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

2.6.2. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда заявитель (работодатель) представляет:

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме согласно приложению № 3 к приказу 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».

2.6.3. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за

работу с вредными и (или) опасными условиями труда заявитель (работодатель) представляет:

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме согласно приложению № 3 к приказу 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»;

иные документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (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, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

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

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

2.6.4. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников при подаче заявления заявитель (работодатель) представляет:

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме согласно приложению № 3 к приказу 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»;

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

трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы работы и отдыха.

2.6.5. Заявитель может представить (направить) заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, следующими способами:

- лично на бумажном носителе непосредственно в Управление;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа посредством Единого портала.

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 и которые заявитель вправе представить.

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

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

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

коллективный договор (при наличии) (находится в распоряжении Управления).

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

предписания должностных лиц Государственной инспекции труда в Тамбовской области об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии);

коллективный договор (при наличии).

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. 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 и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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 случаев, указанных в подпунктах а-г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

2.10. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя. Размер платы ежегодно устанавливается приказом Управления (размещается на официальном сайте Управления в разделе «Информация» - «Правовые акты» - «Приказы управления, носящие нормативный характер»).

2.11.2. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется бесплатно.

2.11.3. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется бесплатно.

2.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. 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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской областью не предусмотрена.

2.13. 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 превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания;

помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

помещения предоставления услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания должен быть оборудован 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 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

В Управлении организуются помещения для приема заявителей;

количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

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

специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя;

одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам — колясочникам.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации

и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов различными способами (лично в Управление, по почте, посредством Единого портала);

возможность досудебного обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременный прием и регистрация заявления;
удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует. Возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу, предусмотренному ст.15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении через Единый портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Ознакомление заявителя с порядком предоставления государственной услуги осуществляется через региональный портал (в том числе с формами и образцами документов) (<https://gosuslugi68.ru>).

Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предварительное рассмотрение заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;
организация и проведение государственной экспертизы условий труда;
подготовка, утверждение и выдача заключения государственной экспертизы условий труда.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление в Управление заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Управлении, устанавливает предмет обращения и соответствие документов следующим требованиям:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.1 административного регламента, должностное лицо отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Управления письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Управлении, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале входящей документации и направляет их в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов или отказ в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Предварительное рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Управления, рассматривает поступившие документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Управления, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Управления, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется начальнику Управления для утверждения. Утвержденный отказ в предоставлении государственной услуги, а также представленные документы направляются заявителю любым доступным способом.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является его регистрация в журнале исходящей документации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги, а также непредставление заявителем (работодателем) по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

1. в отдел оплаты труда и социального партнерства Управления:
о предоставлении коллективного договора (при наличии);

2. в Государственную инспекцию труда в Тамбовской области о предоставлении предписаний должностных лиц об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего документа в журнале входящей документации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является документ, полученный по межведомственному запросу.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.5. Организация и проведение государственной экспертизы условий труда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Управления (далее - эксперт) полного пакета документов, включая документы, полученные по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

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 поверке средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда;

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 (ли) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, 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;

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;

в разделе III отчета:

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

соответствие указанных в строке 030 Карты специальной оценки условий труда (далее - Карта) 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;

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

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

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

3.5.3. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда эксперт анализирует утвержденный работодателем 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:

сокращенной продолжительности рабочей недели; ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; оплаты труда в повышенном размере;

иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

3.5.4. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников эксперт анализирует утвержденный работодателем отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

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);

состояние санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников);

установленные режимы труда и отдыха работника (работников); проведенные работы по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

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

3.5.5. При необходимости, в ходе осуществления всех видов экспертиз могут проводиться соответствующие наблюдения, измерения и расчеты с привлечением исследовательских (измерительных) лабораторий, аккредитованных в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также могут привлекаться высококвалифицированные специалисты сторонних органов (организаций), письменные выводы которых учитываются при подготовке экспертных заключений.

3.5.6. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, или в случае невозможности их проведения в течении установленного срока предоставления государственной услуги (30 рабочих дней), срок проведения предоставления государственной услуги продлевается начальником Управления, но не более чем на 60 рабочих дней.

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

3.5.8. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда 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 проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

В иных случаях, не указанных в настоящем подпункте, проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств Управления.

3.5.9. Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса принимается начальником Управления, по представлению эксперта, 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).

3.5.10. В случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса Управление 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления в виде электронного документа.

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 абзаце 1 настоящего пункта, представить в Управление документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Управления средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

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

3.5.12. В случае отсутствия документального подтверждения оплаты, произвести которую 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.»;

3.5.13. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) представленных документов и условий труда требованиям федерального законодательства.

3.5.14. Способы фиксации результата административной процедуры не предусмотрены.

3.5.15. Результатом административной процедуры являются выводы, сделанные экспертом по результатам проведенной государственной экспертизы условий труда.

3.5.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней, а в случае продления проведения государственной экспертизы условий труда - 79 рабочих дней.

3.6. Подготовка, утверждение и выдача заключения государственной экспертизы условий труда.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются выводы эксперта по результатам проведенной государственной экспертизы условий труда.

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

о качестве проведения специальной оценки условий труда;

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

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

3.6.3. В заключении государственной экспертизы условий труда указываются:

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

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

данные о заявителе - полное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес; период проведения государственной экспертизы условий труда с указанием даты начала и окончания ее проведения;

объект государственной экспертизы условий труда;

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

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);

перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.4. В заключении 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:

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 № 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);

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 дата его выдачи.

3.6.5. Заключение государственной экспертизы условий труда (приведено в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) подписывается экспертом, проводившим экспертизу, согласовывается с заместителем начальника Управления и направляется начальнику Управления на утверждение.

3.6.6. При выявлении в процессе проведения экспертизы нарушений государственных нормативных требований охраны труда заявителю выдается

экспертное заключение государственной экспертизы условий труда с указанием установленных нарушений или несоответствий.

3.6.7. Не позднее трех рабочих дней со дня 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.

Второй экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда остается в Управлении и подлежит хранению в течение 5 лет, если более длительный срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации. Эксперт вправе инициативно выдать заявителю вместе с заключением государственной экспертизы условий труда письменные рекомендации по улучшению условий и охраны труда.

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 организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

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

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

3.6.8. Критерием принятия решения является проведенная государственная экспертиза условий труда, утвержденное заключение государственной экспертизы условий труда.

3.6.9. Результатом административной процедуры является подготовка, утверждение и выдача (направление) заключения государственной экспертизы условий труда.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заключения государственной экспертизы условий труда в журнале регистрации.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация органом запроса услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное обжалование.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется начальником Управления или по его поручению другими должностными лицами Управления. Контроль осуществляется в течение всего срока предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления оперативных совещаний, на которых проверяется соблюдение и предоставление специалистами и должностными лицами планов, поручений и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в неделю.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления с периодичностью не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалист Управления, ответственный за консультирование и информирование физических и юридических лиц, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Эксперт (эксперты), проводивший экспертизу и подготовку экспертного заключения, несет персональную ответственность за нарушение: требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий; обеспечения объективности и обоснованности выводов, изложенных в экспертном заключении; сроков проведения экспертизы; обеспечения сохранности документов и других материалов, полученных для осуществления экспертизы; конфиденциальности содержащихся в них сведений; правильности оформления экспертного заключения.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при Управлении, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения Управления, начальника Управления, должностного лица Управления,

государственного служащего Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, в администрацию области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления подается начальнику Управления.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе, на сайте Управления, на региональном портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченный орган информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации в «личном кабинете» заявителя на региональном портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, регионального портала, Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на региональном портале, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.9.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.9.2 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе
Заявитель в случае несогласия с решением начальника Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная экспертиза условий труда»

Образец

ул. 3. Космодемьянской, д.6,
г. Тамбов, 392020

Начальнику управления труда и
занятости населения Тамбовской
области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О, адрес, телефон заявителя)*

Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Государственная экспертиза условий труда»

Прошу провести государственную экспертизу условий труда

(указывается объект экспертизы)

в целях оценки _____

(указывается одна из ниже приведенных:

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.)

Необходимые документы и материалы прилагаются.

(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
«Государственная экспертиза условий труда»

[Герб Тамбовской области]

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление труда и занятости населения Тамбовской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления труда и
занятости населения области

_____ подпись _____ расшифровка подписи
_____ заверяется печатью

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от _____ № _____
на № _____ от _____

На основании государственной экспертизы условий труда, проведенной с _____ по _____ в соответствии с (указывается заявление и заявитель), представленных документов (указывается перечень документов) установлено следующее.

Исследование:

указываются документы и проведенные по ним экспертом процедуры

Выводы:

указываются выводы эксперта (в зависимости от вида экспертизы):

при оценке качества проведения специальной оценки условий труда - о соответствии (несоответствии) материалов Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

при оценке правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - о соответствии (несоответствии) законодательным и нормативным правовым актам;

при оценке фактических условий труда работников - о характере и условиях труда в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами;

иные выводы в зависимости от поставленных перед экспертом вопросов.

Эксперт _____
_____ подпись _____ фамилия, инициалы