ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.11.2026 № 198-р

ОКУД

Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 3.2-4 Положения о Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542 «О Комитете по труду и занятости населения»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.11.2016 № 243-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 63-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 13.12.2018 № 293-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.08.2019 № 136-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22.06.2020 № 134-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.05.2021 № 99-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 07.02.2024 № 23-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 07.06.2024 № 106-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 08.11.2024 № 204-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2016 № 198-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Довганюка О.А.

Председатель Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга **В.А.Пониделко**

Приложение
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 09.12.2026 № 192-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000000825)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги в части:

организации и осуществления государственной экспертизы условий труда;

возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю;

выдачи дубликата заключения государственной экспертизы условий труда (далее – дубликат заключения).

1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда заявителями являются осуществляющие свою деятельность на территории Санкт-Петербурга работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы (при их наличии), организации, проводившие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда), комиссии по расследованию несчастных случаев, в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – работники, которые не являются работниками организаций, входящих в группы компаний (корпорации, холдинги и иные объединения юридических лиц), имеющих филиалы, представительства и (или) дочерние общества, действующие на постоянной основе на территории нескольких субъектов Российской Федерации в отношении рабочих мест, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

При обращении за предоставлением государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю заявителями являются перечисленные в абзаце первом настоящего пункта заявители, внесшие денежные средства в счет оплаты государственной экспертизы условий труда и получившие уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в проведении экспертизы).

При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи дубликата заключения заявителями являются перечисленные в абзаце первом настоящего пункта заявители, утратившие заключение государственной экспертизы условий труда, выданное им ранее Комитетом.

Представлять интересы заявителей – физических лиц вправе их законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Представлять интересы заявителей – индивидуальных предпринимателей вправе их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Представлять интересы заявителей – юридических лиц вправе лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать иные лица.

Полномочие представителя заявителя может также возникать у лица на основании договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу электронной почты отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Комитета (далее – Отдел): ot@ktzn.gov.spb.ru;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

по справочным телефонам отдела Комитета: (812) 417-57-67, (812) 576-29-98;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресам электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Отдела: (812) 417-57-67;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством федерального Портала).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация и осуществление государственной экспертизы условий труда.

Краткое наименование государственной услуги: государственная экспертиза условий труда.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – оператор федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее – ФГИС СОУТ);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

Федеральное казначейство – оператор государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда:

направление (выдача) заявителю заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

направление (выдача) заявителю заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

направление (выдача) заявителю заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю:

возврат заявителю денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, и направление (выдача) заявителю уведомления о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, при непроведении государственной экспертизы условий труда по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о возврате);

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, при непроведении государственной экспертизы условий труда по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в возврате денежных средств).

2.3.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи дубликата заключения:

направление (выдача) заявителю дубликата заключения;

направление (выдача) заявителю уведомления о невозможности предоставления дубликата заключения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала;

посредством электронной почты заявителя;

в структурном подразделении МФЦ в части получения заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников, дубликата заключения, уведомления об отказе в проведении экспертизы, уведомления об отказе в выдаче дубликата заключения (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ)[1].

Результат предоставления государственной услуги учитывается во ФГИС СОУТ.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (далее – уполномоченный на получение результата государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок организации и проведения государственной экспертизы условий труда определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления на проведение государственной экспертизы условий труда в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021 № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда» (далее соответственно – заявление на проведение экспертизы, приказ № 765н), включая срок информирования заявителя о принятом решении и направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги, составляющий 3 рабочих дня с даты утверждения заключения государственной экспертизы условий труда.

При необходимости получения документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен председателем Комитета

---

[1] После внесения соответствующих изменений в Перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

на основании служебной записки эксперта (председателя экспертной комиссии) по проведению государственной экспертизы условий труда, являющегося сотрудником Отдела, о согласовании продления государственной экспертизы условий труда, но не более чем на 60 рабочих дней.

В случае непредставления работодателем запрашиваемых документов в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса Комитета, за исключением случаев, когда работодатель уведомил Комитет о невозможности предоставления запрашиваемой информации, сроки проведения государственной экспертизы условий труда приостанавливаются до получения запрашиваемых документов, но не более чем на 30 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда составляет 120 рабочих дней.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи заявления и документов в Комитет – до 3 рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Срок внесения информации во ФГИС СОУТ (осуществляется в случае проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) не превышает 10 рабочих дней со дня оформления заключения государственной экспертизы условий труда.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю – не позднее 20 рабочих дней с даты получения Комитетом заявления о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 765н (далее – заявление о возврате денежных средств), включая срок информирования заявителя о принятом решении и направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в возврате денежных средств, составляющий 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата заключения – не позднее 10 рабочих дней с даты получения Комитетом заявления на выдачу дубликата заключения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 765н (далее – заявление на выдачу дубликата заключения), включая срок информирования заявителя о принятом решении и направления (выдачи), (отказа в выдаче) заявителю дубликата заключения, составляющий 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет – до 3 рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда:

2.6.1.1. Заявление на проведение экспертизы по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)[2].

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать в интересах заявителя:

2.6.1.3.1. В отношении заявителя – физического лица:

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

свидетельство о рождении (в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью (в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ).

2.6.1.3.2. В отношении заявителя – индивидуального предпринимателя:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

---

[2] В качестве документов, удостоверяющих личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

2.6.1.3.3. В отношении заявителя – юридического лица:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае обращения руководителя юридического лица в МФЦ).

2.6.1.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (в случае, если заявитель является физическим лицом).

2.6.1.5. В случае, если заявление на проведение экспертизы подано работодателем, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), к заявлению на проведение экспертизы прилагаются заверенные заявителем копии:

2.6.1.5.1. Сведений об организации (организациях), проводившей (проводивших) СОУТ у этого работодателя (далее – организация, проводившая СОУТ), с приложением документов, подтверждающих ее (их) соответствие установленным требованиям:

уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению СОУТ;

аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра) организации, проводившей СОУТ, являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации;

сертификаты экспертов организации, проводивших СОУТ.

2.6.1.5.2. Утвержденного работодателем отчета о проведении специальной оценки условий труда по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – отчет).

2.6.1.5.3. Информации для отчетов, утвержденных после 01.01.2020, о размещении отчета во ФГИС СОУТ (далее – информация для отчетов).

2.6.1.5.4. Документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, согласно приложению № 1 к Порядку проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 775н (далее соответственно – документы, прилагаемые к отчету, Порядок):

приказ работодателя о создании комиссии по проведению СОУТ (далее – комиссия работодателя);

перечень рабочих мест, сформированный комиссией работодателя, на которых в соответствующем году должна быть проведена СОУТ;

заключение эксперта о результатах идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов с приложением перечня идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах;

перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон), определенный экспертом в соответствии с требованиями части 7 статьи 10 Федерального закона (при наличии);

документы, подтверждающие утверждение комиссией работодателя результатов идентификации или определения вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах (протоколы заседаний комиссии работодателя);

заключения и решения эксперта, принятые им в ходе проведения СОУТ (при наличии);

документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, протоколы производственного (лабораторного) контроля условий труда (в случае принятия комиссией работодателя по представлению эксперта организации, проводившей СОУТ, решения об их использовании);

карта хронометража рабочего времени (рабочей смены) на рабочих местах, указанных в заявлении на проведение экспертизы (если идентифицированный вредный производственный фактор требует учета продолжительности воздействия);

протоколы (решения) комиссии работодателя (при наличии);

особые мнения членов комиссии работодателя (при наличии).

2.6.1.5.5. Предписания должностных лиц территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за соблюдением требований Федерального закона (при наличии).

2.6.1.6. В случае, если заявление на проведение экспертизы подано работодателем, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительно прилагаются заверенные работодателем копии:

отчета с информацией для отчетов;

документов, прилагаемых к отчету;

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

коллективного договора (при наличии), трудового договора (трудовых договоров), локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих 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;

положения о системе оплаты труда работников (при наличии);

локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих 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;

списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.

2.6.1.7. В случае, если заявление на проведение экспертизы подано работодателем, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка фактических условий труда работников, дополнительно прилагаются заверенные заявителем копии[3]:

отчета с информацией для отчетов;

документов, прилагаемых к отчету;

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

коллективного договора (при наличии), трудового договора (трудовых договоров), локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих условиях труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

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

нормативных правовых актов и локальных актов работодателя, в соответствии с которыми регулируются вопросы технического состояния зданий, сооружений и оборудования, организации технологических процессов, состояние инструментов, сырья и материалов на рабочих местах, применения на рабочих местах средств индивидуальной и коллективной защиты, состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников на рабочих местах, а также установленные режимы труда и отдыха работников на рабочих местах.

2.6.1.8. В случае, если заявление на проведение экспертизы подано организацией, проводящей СОУТ, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения СОУТ, к заявлению на проведение экспертизы прилагаются заверенные заявителем копии документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям:

уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению СОУТ;

аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра) организации, проводившей СОУТ, являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации;

сертификаты экспертов организации, проводивших СОУТ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю:

2.6.2.1. Заявление о возврате денежных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)[4].

---

[3] Если перечисленные в пунктах 2.6.1.5.2 – 2.6.1.7 настоящего Административного регламента документы не могут быть представлены работодателем в заявлении на проведение экспертизы отражается информация о причинах их непредставления.

[4] В качестве документов, удостоверяющих личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом

2.6.2.3. Документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать в интересах заявителя:

2.6.2.3.1. В отношении заявителя – физического лица:

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.2.3.2. В отношении заявителя – индивидуального предпринимателя:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.2.3.3. В отношении заявителя – юридического лица:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата заключения:

2.6.3.1. Заявление на выдачу дубликата заключения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)[5].

или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

[5] В качестве документов, удостоверяющих личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел

2.6.3.3. Документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать в интересах заявителя:

2.6.3.3.1. В отношении заявителя – физического лица:

свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

свидетельство о рождении (в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью (в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ).

2.6.3.3.2. В отношении заявителя – индивидуального предпринимателя:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.3.3.3. В отношении заявителя – юридического лица:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется;

доверенность в простой письменной форме;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае обращения руководителя юридического лица в МФЦ).

Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ, с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

2.6.4. Электронное заявление и документы (электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ и скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов в Комитет.

2.6.5. В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством 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» (далее – ЕСИА), не требуется[6].

При подаче заявления посредством федеральной почтовой связи представляются нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в Комитет, в МФЦ документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, после сканирования (копирования) возвращаются заявителю, документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4 – 2.6.1.8 настоящего Административного регламента приобщаются к заявлению в представленном виде.

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при реализации функций многофункционального сервиса обмена информацией по обмену информацией при взаимодействии с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, заявители могут предоставлять сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, с использованием многофункционального сервиса обмена информацией после соответствующей технической реализации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

---

[6] При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА, документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (за исключением случая обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ);

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о перемене имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью (за исключением случая обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии отчета, утвержденного работодателем до 01.01.2020, во ФГИС СОУТ[7];

информация об уплате государственной пошлины (в случае если в заявлении на проведение экспертизы в качестве цели государственной экспертизы условий труда указана оценка качества проведения специальной оценки условий труда);

дополнительные документы, примерный перечень которых приведен в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту[8].

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

---

[7] В случае непоступления в Комитет указанных документов Комитет вправе запросить их у заявителя (в случае, если заявителем является работодатель, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда). Запрос указанных документов осуществляется Комитетом в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 «Направление запроса работодателю о представлении дополнительных документации и материалов» настоящего Административного регламента.

[8] В случае непоступления в Комитет указанных документов Комитет вправе запросить их у заявителя (в случае, если заявителем является работодатель, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда) или в порядке межведомственного взаимодействия, если их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы условий труда. Запрос указанных документов осуществляется Комитетом в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 «Направление запроса работодателю о представлении дополнительных документации и материалов» настоящего Административного регламента или в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2 «Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на них» настоящего Административного регламента.

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о перемене имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата заключения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (за исключением случая обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ);

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о перемене имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью (за исключением случая обращения законного представителя несовершеннолетнего заявителя в МФЦ);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении образовательных организаций, предоставляющих услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда:

2.9.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда в Комитете:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (в случае, если заявитель является физическим лицом).

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю в Комитете:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата заключения в Комитете, МФЦ:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. В случае непредставления работодателем запрашиваемых в рамках государственной экспертизы условий труда документов в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса Комитета, за исключением случаев, когда работодатель уведомил Комитет о невозможности предоставления запрашиваемой информации, сроки проведения государственной экспертизы условий труда приостанавливаются до получения запрашиваемых документов, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.2.1.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда являются:

отсутствие в заявлении на проведение экспертизы сведений, предусмотренных подпунктами «а» – «е» пункта 11 Порядка;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению на проведение экспертизы и предусмотренных пунктами 2.6.1.5 – 2.6.1.7 настоящего Административного регламента, в том числе по результатам направления Комитетом дополнительных запросов о предоставлении документов, при их наличии у работодателя;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, документов, прилагаемых к заявлению на проведение экспертизы и предусмотренных пунктом 2.6.1.8 настоящего Административного регламента;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

отсутствие (непредставление) отчета и отсутствие сведений об отчете во ФГИС СОУТ;

указание в документах, подаваемых заявителем, цели проведения государственной экспертизы условий труда, не соответствующей целям осуществления государственной экспертизы условий труда, предусмотренным пунктом 1 Порядка;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, определенному в абзаце первом пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем своей деятельности.

2.10.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю:

несоответствие заявления о возврате денежных средств типовой форме, утвержденной приказом № 765н;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, определенному в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата заключения являются:

несоответствие заявления на выдачу дубликата заключения типовой форме, утвержденной приказом № 765н;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, определенному в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги взимается.

Предоставление государственной услуги осуществляется на возмездной основе (платно):

при обращении за предоставлением государственной услуги в части проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения СОУТ;

при необходимости проведения исследований (испытаний) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, фактических условий труда работников за счет средств заявителя, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в случае, если в заявлении на проведение экспертизы указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (в случае принятия Комитетом решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса).

Основаниями для взимания платы за проведение экспертизы качества СОУТ являются часть 3 статьи 24 Федерального закона, пункт 34 Порядка, приложение № 1 к приказу № 765н.

Размер платы за проведение экспертизы качества СОУТ определяется нормативным правовым актом Комитета об установлении размера платы за проведение экспертизы качества СОУТ на основании Методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2014 № 682н.

Реквизиты банковского счета для перечисления платы за проведение экспертизы качества СОУТ, а также размер платы за проведение экспертизы качества СОУТ публикуются на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru) в разделе «Охрана труда».

Стоимость проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса определяется на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

Заявитель обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса представить в Комитет документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Комитета средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в Комитет заявление на проведение экспертизы, заявление о возврате денежных средств, заявление на выдачу дубликата заключения регистрируется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента обращения.

При обращении заявителя в Комитет посредством почтовой связи заявление на проведение экспертизы, заявление о возврате денежных средств, заявление на выдачу дубликата заключения регистрируется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на проведение экспертизы, заявления о возврате денежных средств, заявления на выдачу дубликата заключения в Комитет.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) регистрация запроса о предоставлении государственный услуги осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе IV настоящего Административного регламента.

2.16. 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в том числе размещаются реквизиты банковского счета для перечисления платы, а также размер платы за предоставление государственной услуги, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) 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;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание гражданскими служащими Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета – не более 5.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий– да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте;

посредством электронной почты;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала[9];

в структурном подразделении МФЦ (в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда, выдачи дубликата заключения);

посредством сервиса «Электронная приемная обращений граждан» в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – letters.gov.spb.ru) (в части подачи заявления о возврате денежных средств).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства или места нахождения заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, федеральном Портале используя простую электронную подпись;

заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, федеральном Портале используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, федеральном Портале используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

---

[9] Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

При предоставлении государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления на проведение экспертизы и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на них;

направление запроса работодателю о представлении дополнительных документации и материалов;

приостановление срока проведения государственной экспертизы условий труда;

возобновление срока проведения государственной экспертизы условий труда;

назначение государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирование экспертной комиссии);

рассмотрение оснований для государственной экспертизы условий труда в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) уведомления об отказе в проведении экспертизы государственным экспертом;

рассмотрение оснований для государственной экспертизы условий труда в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) уведомления об отказе в проведении экспертизы группой государственных экспертов (экспертной комиссией);

проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда государственным экспертом;

проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда группой государственных экспертов (экспертной комиссией);

оформление результатов государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) заключения государственной экспертизы условий труда государственным экспертом;

оформление результатов государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) заключения государственной экспертизы условий труда группой государственных экспертов (экспертной комиссией).

При предоставлении государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления о возврате денежных средств;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю, направление (выдача) уведомления о возврате или уведомления об отказе в возврате денежных средств.

При предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата заключения осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления на выдачу дубликата заключения;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части выдачи дубликата заключения, направление (выдача) дубликата заключения или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Предоставление государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда

3.1.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления на проведение экспертизы и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на проведение экспертизы и прилагаемых к нему документов (далее – заявление на проведение экспертизы и документы) в Комитет посредством почты, при личном обращении в Комитет, в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, посредством обращения в МФЦ.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.1.2.1. При поступлении заявления на проведение экспертизы и документов посредством личного обращения в Комитет специалист Отдела:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.2 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления на проведение экспертизы и документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Административного регламента, принимает заявление на проведение экспертизы и документы;

регистрирует заявление на проведение экспертизы в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

изучает заявление на проведение экспертизы и документы в целях выявления необходимости направления запроса работодателю, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда, о представлении необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда документации и материалов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента (далее – запрос работодателю);

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы руководителю государственной экспертизы – начальнику Отдела (далее – начальник Отдела) для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента;

в случае выявления необходимости направления межведомственных запросов передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них (далее – специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов), с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов;

в случае выявления необходимости направления запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю.

3.1.1.2.2. При поступлении заявления на проведение экспертизы и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтовой связи специалист отдела организационной работы, документационного обеспечения и внешних связей Комитета (далее – организационный отдел) осуществляет прием и регистрацию заявления на проведение экспертизы и передает его в Отдел.

Специалист Отдела:

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

изучает заявление и прилагаемые к нему документы в целях выявления необходимости направления запроса работодателю;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента;

в случае выявления необходимости направления межведомственных запросов передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов;

в случае выявления необходимости направления запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю.

3.1.1.2.3. При поступлении заявления на проведение экспертизы и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством Портала, федерального Портала специалист Отдела:

получает и распечатывает заявление на проведение экспертизы и документы, поступившие в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

осуществляет проверку полноты представленных сведений (документов);

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

изучает заявление на проведение экспертизы и документы в целях выявления необходимости направления запроса работодателю;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента;

в случае выявления необходимости направления межведомственных запросов передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов;

в случае выявления необходимости направления запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю.

Регистрация заявления на проведение экспертизы и прилагаемых к нему документов, поданных в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в течение одного календарного дня с момента обращения.

3.1.1.2.4. В случае получения документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) и на бумажных носителях с реестром документов специалист Отдела:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

распечатывает заявление на проведение экспертизы и прилагаемые к нему документы в случае их поступления в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

изучает заявление и документы в целях выявления необходимости направления запроса работодателю;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента;

в случае выявления необходимости направления межведомственных запросов передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов;

в случае выявления необходимости направления запроса работодателю передает заявление на проведение экспертизы и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю;

осуществляет установку соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления на проведение экспертизы и документов в Комитет.

3.1.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист организационного отдела.

3.1.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются поступление в Комитет заявления на проведение экспертизы и документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Административного регламента (в случае обращения непосредственно в Комитет).

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.1.1.5.1. Прием и регистрация заявления на проведение экспертизы и документов либо отказ в приеме документов.

3.1.1.5.2. Передача заявления на проведение экспертизы и документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов и (или) с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю, либо передача заявления на проведение экспертизы и документов начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о регистрации заявления на проведение экспертизы и документов или отказа в приеме документов.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на них[10]

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления на проведение экспертизы с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.2.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы, в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на согласование начальнику Отдела, в том числе с использованием электронной подписи.

3.1.2.2.2. Начальник Отдела согласовывает поступившие проекты межведомственных запросов и передает их на подпись заместителю председателя Комитета, контролирующему и координирующему деятельность Отдела (далее – заместитель председателя), в том числе с использованием электронной подписи.

Заместитель председателя подписывает проекты межведомственных запросов и передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

3.1.2.2.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, направляет межведомственные запросы в:

ФНС для получения сведений о рождении, об установлении отцовства, о заключении и (или) расторжении брака, о перемене имени в ФГИС «ЕГР ЗАГС», сведений о руководителе юридического лица из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

СФР для получения сведений из документов об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью из единой цифровой платформы;

---

[10] В случае выполнения данной административной процедуры она осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента (в случае ее выполнения).

Федеральное казначейство для получения информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП (в случае если в заявлении на проведение экспертизы в качестве цели государственной экспертизы условий труда указана оценка качества проведения специальной оценки условий труда);

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения сведений о наличии отчета, утвержденного работодателем до 01.01.2020, во ФГИС СОУТ, сведений из дополнительных документов, примерный перечень которых приведен в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, во ФГИС СОУТ;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

приобщает полученные документы (сведения) к заявлению на проведение экспертизы и документам;

передает заявление на проведения экспертизы и прилагаемые к нему документы, включая полученные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия, начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос может быть направлен посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ[11], по электронной почте или иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов заявления на проведение экспертизы с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую сведения (документы), за исключением случаев направления межведомственного запроса в ФНС России, СФР, Федеральное казначейство посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при которых срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орга н, предоставляющий сведения (документы).

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 6 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления на проведение экспертизы с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, начальник Отдела, заместитель председателя.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

---

[11] Направление межведомственного запроса в электронной форме посредством ЭКДЛ осуществляется после соответствующей технической реализации.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

передача заявления на проведение экспертизы и документов, включая полученные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия, начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и полученного ответа в ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

3.1.3. Направление запроса работодателю о представлении дополнительных документации и материалов [12]

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления на проведение экспертизы с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю и документов.

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих запросу у работодателя;

подготавливает проект запроса работодателю по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

представляет проект запроса работодателю на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает поступивший проект запроса работодателю и передает его специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов:

направляет запрос работодателю, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда (далее в пунктах 3.1.3, 3.1.3-1, 3.1.3-2 настоящего Административного регламента – работодатель), посредством электронной почты.

Срок подготовки и направления запроса работодателю – 1 рабочий день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления на проведение экспертизы с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю и документов.

3.1.3.2.2. В случае непредставления работодателем запрашиваемых документации и материалов в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса работодателю и уведомления о невозможности предоставления запрашиваемой информации специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов:

---

[12] В случае выполнения данной административной процедуры она осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента (в случае ее выполнения).

делает соответствующую отметку на экземпляре ранее направленного запроса работодателю, приобщает его к заявлению на проведение экспертизы и документам;

готовит проект служебной записки о согласовании приостановления срока проведения государственной экспертизы условий труда (далее – служебная записка), визирует ее и направляет начальнику Отдела для принятия решения о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда.

Начальник Отдела на основании служебной записки принимает решение о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда посредством формирования резолюции на служебной записке и возвращает служебную записку специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов:

в случае получения от начальника Отдела служебной записки с резолюцией о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3-1 настоящего Административного регламента;

в случае получения от начальника Отдела служебной записки с резолюцией об отказе в приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда передает заявление на проведения экспертизы и документы начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2.3. В случае поступления в Комитет от работодателя в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса работодателю запрашиваемых документации и материалов, указанных в запросе работодателю, или уведомления о невозможности их представления с указанием причин специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов:

при поступлении от работодателя запрашиваемых документов приобщает полученные документы к заявлению на проведение экспертизы и документам и передает их начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирование экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента;

при поступлении от работодателя уведомления о невозможности предоставления запрашиваемой информации приобщает уведомление к заявлению на проведение экспертизы и документам и передает их начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответа на запрос работодателю не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления запроса работодателю.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет 11 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления на проведение экспертизы с отметкой о необходимости подготовки запроса работодателю и документов.

3.1.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, начальник Отдела.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление необходимости направления запроса работодателю.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение от работодателя запрашиваемых документов или уведомления о невозможности предоставления запрашиваемой информации, приобщение полученных документов к заявлению на проведение экспертизы и документам, передача их начальнику Отдела и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента, или переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3-1 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и полученного ответа, установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.3-1. Приостановление срока проведения государственной экспертизы условий труда

3.1.3-1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, от начальника Отдела служебной записки с резолюцией о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3-1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в день получения от начальника Отдела служебной записки с резолюцией о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда:

приостанавливает срок рассмотрения заявления на проведение экспертизы и документов на срок, установленный в резолюции начальника Отдела о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда в служебной записке, но не более, чем на 30 рабочих дней;

готовит проект уведомления заявителя о приостановлении рассмотрения заявления на проведение экспертизы с указанием срока приостановки по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о приостановлении) и передает его начальнику Отдела для подписания.

Начальник Отдела подписывает уведомление о приостановлении и передает его специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, для направления заявителю.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, направляет (выдает) заявителю уведомление о приостановлении способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы.

Уведомление о приостановлении в течение трех рабочих дней направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю на бумажном носителе (в случае подачи документов в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, от начальника Отдела служебной записки с резолюцией о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда.

3.1.3-1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, начальник Отдела.

3.1.3-1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, от начальника Отдела служебной записки с резолюцией о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда.

3.1.3-1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о приостановлении способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3-1.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.3-2. Возобновление срока проведения государственной экспертизы условий труда

3.1.3-2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

непредставление работодателем документации и материалов, указанных в запросе работодателю, в течение срока, на который приостановлено рассмотрение заявления на проведение экспертизы;

представление работодателем документации и материалов, указанных в запросе работодателю, в течение срока, на который приостановлено рассмотрение заявления на проведение экспертизы.

3.1.3-2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.3-2.2.1. В случае личного обращения в Комитет работодателя (представителя работодателя) специалист Отдела:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность работодателя (представителя работодателя) и проверяет полномочия представителя работодателя (в случае обращения представителя работодателя);

фиксирует факт приема поступивших документации и материалов в МАИС ЭГУ;

передает поступившие документацию и материалы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, после чего срок проведения государственной экспертизы условий труда возобновляется.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, приобщает поступившие документацию и материалы к заявлению на проведение экспертизы и документам и передает их начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

При поступлении документации и материалов, указанных в запросе работодателю, в Комитет посредством почтовой связи специалист организационного отдела осуществляет прием и регистрацию указанных документов и передает их в Отдел.

Специалист Отдела:

фиксирует факт приема поступивших документации и материалов в МАИС ЭГУ;

передает поступившие документацию и материалы специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, после чего срок проведения государственной экспертизы условий труда возобновляется.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, приобщает поступившие документацию и материалы к заявлению на проведение экспертизы и документам и передает их начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3-2.2.2. В случае, если по истечении срока, на который приостановлено рассмотрение заявления на проведение экспертизы, работодатель не представил запрашиваемые документацию и материалы, специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, передает заявление на проведение экспертизы и документы начальнику Отдела для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления работодателем документации и материалов, указанных в запросе работодателю, или со дня истечения срока, на который приостановлено рассмотрение заявления на проведение экспертизы.

3.1.3-2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист организационного отдела, специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов.

3.1.3-2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является представление или непредставление работодателем документации и материалов, указанных в запросе работодателю, в течение срока, на который приостановлено рассмотрение заявления на проведение экспертизы.

3.1.3-2.5. Результатом административной процедуры является возобновление срока проведения государственной экспертизы условий труда.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного Регламента.

3.1.3-2.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Назначение государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирование экспертной комиссии)

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела заявления на проведение экспертизы и документов, включая полученные документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия и при направлении запроса работодателю для назначения государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирования экспертной комиссии) (в случае их направления).

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Начальник Отдела после получения заявления на проведение экспертизы и документов, включая документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия и при направлении запроса работодателю:

исходя из наличия (отсутствия) у специалистов Отдела высшего или среднего профессионального образования, дополнительного образования, профессионального обучения по профессиям, специальностям, направлениям подготовки и научным специальностям и специальных познаний, соответствующих объектам государственной экспертизы условий труда (далее – квалификационные требования) принимает решение о назначении государственного эксперта или группы государственных экспертов (формировании экспертной комиссии) путем формирования соответствующей резолюции на заявлении на проведение экспертизы;

передает заявление на проведение экспертизы и прилагаемые к нему документы:

государственному эксперту для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента;

или группе государственных экспертов (экспертной комиссии) для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения начальником Отдела заявления на проведение экспертизы и документов.

3.1.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) у специалистов Отдела квалификационных требований.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.1.4.5.1. Назначение государственного эксперта или группы государственных экспертов (формирование экспертной комиссии).

3.1.4.5.2. Передача заявления на проведение экспертизы и документов государственному эксперту для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента, или передача заявления на проведение экспертизы и документов группе государственных экспертов (экспертной комиссии) для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.1.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.5. Рассмотрение оснований для государственной экспертизы условий труда в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) уведомления об отказе в проведении экспертизы государственным экспертом[13]

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному эксперту заявления на проведение экспертизы и документов.

---

[13] Административная процедура не осуществляется в случае проведения государственной экспертизы условий труда экспертной комиссией и выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.5.2.1. Государственный эксперт:

рассматривает заявление на проведение экспертизы и документы, определяет полноту содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточность для проведения государственной экспертизы условий труда;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в проведении экспертизы, передает его на согласование начальнику Отдела вместе с заявлением на проведение экспертизы и документами;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о возможности проведения государственной экспертизы условий труда и представляет начальнику Отдела заявление на проведение экспертизы и прилагаемые к нему документы, устанавливает соответствующую отметку в МАИС ЭГУ.

3.1.5.2.2. Начальник Отдела:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента:

принимает решение о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда посредством формирования резолюции на заявлении на проведение экспертизы государственному эксперту для постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ;

передает государственному эксперту заявление на проведение экспертизы и документы для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, согласовывает проект уведомления об отказе в проведении экспертизы и передает его для подписания заместителю председателя.

Заместитель председателя принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда, подписывает уведомление об отказе в проведении экспертизы и передает его государственному эксперту для направления заявителю и постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ.

Уведомление об отказе в проведении экспертизы и представленные заявителем документы направляются (выдаются) государственным экспертом заявителю способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления государственному эксперту заявления на проведение экспертизы и документов.

Уведомление об отказе в проведении экспертизы и представленные для проведения экспертизы заявителем документы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда направляются в МФЦ для последующей передачи заявителю на бумажном носителе (в случае подачи документов в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ).

3.1.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственный эксперт, начальник Отдела, заместитель председателя.

3.1.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

принятие решения о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда и передача заявления на проведение экспертизы и документов для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в проведении экспертизы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ «Принято решение о проведении экспертизы» в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда;

установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ «Принято решение об отказе в проведении экспертизы» в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда.

3.1.6. Рассмотрение оснований для государственной экспертизы условий труда в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) уведомления об отказе в проведении экспертизы группой государственных экспертов (экспертной комиссией) [14]

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Отдела решения о формировании экспертной комиссии и передача группе государственных экспертов (экспертной комиссии) заявления на проведение экспертизы и документов.

3.1.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.6.2.1. Группа государственных экспертов (экспертная комиссия):

рассматривает заявление на проведение экспертизы и документы, определяет полноту содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточность для проведения государственной экспертизы условий труда;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента;

---

[14] Административная процедура не осуществляется в случае проведения государственной экспертизы условий труда государственным экспертом и выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в проведении экспертизы, передает его на подпись начальнику Отдела вместе с заявлением на проведение экспертизы и документами;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствующую отметку в МАИС ЭГУ и передает заявление на проведение экспертизы и документы начальнику Отдела.

3.1.6.2.2. Начальник Отдела:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента:

принимает решение о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда посредством формирования резолюции на заявлении на проведение экспертизы группой государственных экспертов (экспертной комиссией) и для постановки ими соответствующей отметки в МАИС ЭГУ;

передает группе государственных экспертов (экспертной комиссии) заявление на проведение экспертизы и документы для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда, подписывает уведомление об отказе в проведении экспертизы и передает его группе государственных экспертов (экспертной комиссии) для направления заявителю и постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ.

Уведомление об отказе в проведении экспертизы и представленные заявителем документы направляются (выдаются) группой государственных экспертов (экспертной комиссией) заявителю способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления группе государственных экспертов (экспертной комиссии) заявления на проведение экспертизы и документов.

Уведомление об отказе в проведении экспертизы и представленные для проведения экспертизы заявителем документы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляются в МФЦ для последующей передачи заявителю на бумажном носителе (в случае подачи документов в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ).

3.1.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются группа государственных экспертов (экспертная комиссия), начальник Отдела.

3.1.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда и передача заявления на проведение экспертизы и документов для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в проведении экспертизы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ «Принято решение о проведении экспертизы» в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда;

установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ «Принято решение об отказе в проведении экспертизы» в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда.

3.1.7. Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда государственным экспертом[15]

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда, передача начальником Отдела государственному эксперту заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.7.2.1. Государственный эксперт изучает заявление на проведение экспертизы и документы для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда и определяет:

наличие (отсутствие) необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда;

наличие (отсутствие) в заявлении на проведении экспертизы указания на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Максимальный срок выполнения административных действий – в день получения государственным экспертом заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.7.2.1.1. В случае выявления необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда[16] государственный эксперт готовит два экземпляра проекта запроса Комитета работодателю о необходимости посещения рабочего места по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос о посещении) и передает их на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает оба экземпляра проекта запроса о посещении и передает их государственному эксперту.

---

[15] Административная процедура не осуществляется в случае проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда группой государственных экспертов (экспертной комиссией) и выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента.

[16] В случае выполнения данного административного действия оно осуществляется одновременно с административными действиями, предусмотренными в пунктах 3.1.7.2.1.2 и 3.1.7.2.2 настоящего Административного регламента.

Государственный эксперт направляет работодателю один экземпляр запроса о посещении посредством федеральной почтовой связи, электронной почты, приобщает второй экземпляр запроса о посещении к заявлению на проведение экспертизы и документам.

После получения от работодателя ответа на запрос о посещении с согласованием даты посещения[17] государственный эксперт:

посещает рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда с оформлением подтверждающего посещение документа (доверенности Комитета на право посещения рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации);

составляет протокол посещения по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту (далее – протокол посещения) и приобщает его к заявлению на проведение экспертизы и документам.

В случае если ответ от работодателя на запрос о посещении не получен в срок, указанный в запросе о посещении, или в случае несогласования даты посещения государственный эксперт делает соответствующую отметку на приобщенном к заявлению на проведение экспертизы и документам экземпляре запроса о посещении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней с момента выявления государственным экспертом необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда.

3.1.7.2.1.2. В случае если в заявлении о проведении экспертизы указано 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 фактических условий труда работников[18] государственный эксперт готовит проект представления о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 765н (далее – представление) и передает его начальнику Отдела для принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Максимальный срок выполнения административных действий – в день выявления государственным экспертом необходимости проведения исследований (испытаний) и изменений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Начальник Отдела анализирует представление и принимает решение о проведении или о непроведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса путем проставления соответствующей визы на представлении и возвращает представление государственному эксперту.

Максимальный срок выполнения административных действий – в день получения начальником Отдела представления.

В случае принятия решения начальником Отдела о непроведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса государственный эксперт приобщает к заявлению на проведение экспертизы представление с визой начальника Отдела.

---

[17] В соответствии с пунктом 32 Порядка работодатель в этом случае обеспечивает доступ государственного эксперта на исследуемое рабочее место (рабочие места).

[18] В случае выполнения данного административного действия оно осуществляется одновременно с административными действиями, предусмотренными в пунктах 3.1.7.2.1.1 и 3.1.7.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения начальником Отдела о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса государственный эксперт:

готовит проект решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 765н (далее – решение о проведении исследований), которое 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, стоимости их проведения, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных испытательных лабораторий (центров);

готовит проект письма-уведомления о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту (далее – письмо-уведомление о проведении исследований), которое должно содержать указание на необходимость представления заявителем в Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения письма-уведомления о проведении исследования документального подтверждения (копии чека, чека, квитанции и иных платежных документов) о внесении на указанный в письме-уведомлении расчетный счет Комитета средств в качестве оплаты за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также сумму таких средств (далее – документы, подтверждающие внесение средств);

представляет проект решения о проведении исследований начальнику Отдела для подписания и проект письма-уведомления о проведении исследований для согласования.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня выявления необходимости подготовки проекта решения о проведении исследований.

Начальник Отдела принимает решение о проведении исследований посредством подписания проекта решения о проведении исследований, визирует проект письма-уведомления о проведении исследований и возвращает документы государственному эксперту.

Максимальный срок выполнения административных действий – в день получения начальником Отдела проекта решения о проведении исследований и проекта письма-уведомления о проведении исследований.

Государственный эксперт передает согласованный начальником Отдела проект письма-уведомления о проведении исследований председателю Комитета или заместителю председателя в случае возложения на него обязанностей по подписанию письма-уведомления о проведении исследований для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день получения государственным экспертом согласованного начальником Отдела проекта письма-уведомления о проведении исследований.

Председатель Комитета или заместитель председателя в случае возложения на него обязанностей по подписанию письма-уведомления о проведении исследований подписывает проект письма-уведомления о проведении исследований и возвращает государственному эксперту.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день получения председателем Комитета или заместителем председателя в случае возложения на него обязанностей по подписанию письма-уведомления о проведении исследований согласованного начальником Отдела проекта письма-уведомления о проведении исследований.

Государственный эксперт направляет письмо-уведомление о проведении исследований заявителю, а также работодателю, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Портала в случае направления заявления на проведение экспертизы в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

При представлении заявителем копий документов, подтверждающих внесение на счет Комитета средств в качестве оплаты соответствующих исследований (испытаний), государственный эксперт:

приобщает поступившие копии документов, подтверждающих внесение средств, к заявлению на проведение экспертизы и документам;

привлекает аккредитованные в установленном порядке испытательные лаборатории (центры), в том числе на основании гражданско-правовых договоров, для проведения исследования (испытания) и измерения вредных и опасных производственных факторов производственной среды и трудового процесса на соответствующих рабочих местах;

приобщает документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов производственной среды и трудового процесса на соответствующих рабочих местах к заявлению на проведение экспертизы и документам.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем копий документов, подтверждающих внесение средств.

3.1.7.2.1.3. В случае непредставления заявителем копий документов, подтверждающих внесение средств, по истечении 10 рабочих дней со дня получения заявителем письма-уведомления о проведении исследований государственный эксперт готовит проект решения Комитета о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о невозможности проведения исследований) и направляет его на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает проект решения о невозможности проведения исследований и передает государственному эксперту.

Государственный эксперт приобщает решение о невозможности проведения исследований к заявлению на проведение экспертизы и документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня истечения 10 рабочих дней со дня получения заявителем письма-уведомления.

3.1.7.2.2. Государственный эксперт осуществляет проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда[19]:

при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда анализирует отчет и иные прилагаемые к нему документы, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона обстоятельства, перечисленные в пункте 26 Порядка;

---

[19] В случае выполнения данного административного действия оно осуществляется одновременно с административными действиями, предусмотренными в пунктах 3.1.7.2.1.1 и 3.1.7.2.1.2 настоящего Административного регламента.

при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями анализирует отчет, а также, при необходимости уточнения информации, соответствующие данные во ФГИС СОУТ 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, гарантий и компенсаций, перечисленных в пункте 28 Порядка;

при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 30 Порядка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней с момента поступления государственному эксперту заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.7.2.3. После выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.1.7.2.1 и 3.1.7.2.2 настоящего Административного регламента, государственный эксперт:

в зависимости от цели государственной экспертизы условий труда формирует и обосновывает один из выводов, указанных в пункте 40 Порядка, фиксирует данный вывод в служебной записке о принятии решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда, визирует служебную записку и направляет ее начальнику Отдела для принятия решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

Начальник Отдела при поступлении служебной записки о принятии решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда принимает решение об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда посредством формирования резолюции на указанной служебной записке и возвращает ее государственному эксперту.

Государственный эксперт приобщает служебную записку о принятии решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда к заявлению на проведение экспертизы и документам и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.1.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 16 рабочих дней со дня завершения административных действий, указанных в пунктах 3.1.7.2.1 и 3.1.7.2.2 настоящего Административного регламента.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов производственной среды и трудового процесса на соответствующих рабочих местах, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 21 Порядка, государственный эксперт готовит в день принятия указанного решения служебную записку о согласовании продления срока проведения государственной экспертизы условий труда по типовой форме, утвержденной приказом № 765н (далее – служебная записка о продлении), и направляет ее начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает служебную записку о продлении и передает ее председателю Комитета.

Председатель Комитета в день получения служебной записки о продлении принимает решение о продлении срока проведения государственной экспертизы условий труда, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней со дня получения государственным экспертом заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.7.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственный эксперт, начальник Отдела, заместитель председателя, председатель Комитета.

3.1.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

наличие (отсутствие) необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда;

наличие (отсутствие) в заявлении о проведении экспертизы указания на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

цель государственной экспертизы условий труда согласно заявлению на проведение экспертизы.

3.1.7.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.1.9 настоящего Административного регламента.

3.1.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.8. Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда группой государственных экспертов (экспертной комиссией)[20]

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части организации и осуществлении государственной экспертизы условий труда, передача начальником Отдела группе государственных экспертов (экспертной комиссии) заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.8.2.1. Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) изучает заявление на проведение экспертизы и документы для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда и определяет:

наличие (отсутствие) необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда;

наличие (отсутствие) в заявлении о проведении экспертизы указания на несогласие

[20] Административная процедура не осуществляется в случае проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда государственным экспертом и выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента.

с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Максимальный срок выполнения административных действий – в день получения группе государственных экспертов (экспертной комиссии) заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.8.2.1.1. В случае выявления необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда[21] группа государственных экспертов (экспертная комиссия) готовит два экземпляра проекта запроса о посещении и передает их на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает оба экземпляра проекта запроса о посещении и передает их группе государственных экспертов (экспертной комиссии).

Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) направляет работодателю один экземпляр запроса о посещении посредством федеральной почтовой связи, электронной почты, приобщает второй экземпляр запроса о посещении к заявлению на проведение экспертизы и документам.

После получения от работодателя ответа на запрос о посещении с согласованием даты и времени посещения[22] группа государственных экспертов (экспертная комиссия):

посещает рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда с оформлением подтверждающего посещение документа (доверенности на право посещения рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации);

составляет протокол посещения и приобщает его к заявлению на проведение экспертизы и документам.

В случае если ответ от работодателя на запрос о посещении не получен в срок, указанный в запросе о посещении, или в случае несогласования даты и времени посещения группа государственных экспертов (экспертная комиссия) делает соответствующую отметку на приобщенном к заявлении о проведении экспертизы и документам экземпляре запроса о посещении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней с момента выявления группой государственных экспертов (экспертной комиссией) необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда.

3.1.8.2.1.2. В случае если в заявлении о проведении экспертизы указано 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 фактических условий труда работников[23] группа государственных экспертов (экспертная комиссия):

готовит представление экспертной комиссии по типовой форме, утвержденной приказом № 765н (далее – представление экспертной комиссии);

---

[21] В случае выполнения данного административного действия оно осуществляется одновременно с административными действиями, предусмотренными пунктах 3.1.8.2.1.2 и 3.1.8.2.2 настоящего Административного регламента.

[22] В соответствии с пунктом 32 Порядка работодатель в этом случае обеспечивает доступ государственного эксперта на исследуемое рабочее место (рабочие места).

[23] В случае выполнения данного административного действия оно осуществляется одновременно с административными действиями, предусмотренными в пунктах 3.1.8.2.1.1 и 3.1.8.2.2 настоящего Административного регламента.

готовит проект решения о проведении исследований, которое 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, стоимости их проведения, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных испытательных лабораторий (центров);

готовит проект письма-уведомления о проведении исследований, которое должно содержать указание на необходимость представления заявителем в Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения письма-уведомления документов, подтверждающих внесение средств;

направляет представление экспертной комиссии, представляет проект решения о проведении исследований начальнику Отдела для подписания и проект письма-уведомления о проведении исследований для согласования.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день со дня выявления необходимости подготовки проекта решения о проведении исследований.

Начальник Отдела на основании представления экспертной комиссии принимает решение о проведении исследований посредством подписания проекта решения о проведении исследований, визирует проект письма-уведомления о проведении исследований и возвращает документы группе государственных экспертов (экспертной комиссии).

Максимальный срок выполнения административных действий – в день получения начальником Отдела проекта решения о проведении исследований и проекта письма-уведомления о проведении исследований.

Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) передает согласованный начальником Отдела проект письма-уведомления о проведении исследований председателю Комитета или заместителю председателя в случае возложения на него обязанностей по подписанию письма-уведомления о проведении исследований для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день получения группой государственных экспертов (экспертной комиссией) согласованного начальником Отдела проекта письма-уведомления о проведении исследований.

Председатель Комитета или заместитель председателя в случае возложения на него обязанностей по подписанию письма-уведомления о проведении исследований подписывает проект письма-уведомления о проведении исследований и возвращает группе государственных экспертов (экспертной комиссии).

Максимальный срок выполнения административного действия – в день получения председателем Комитета или заместителем председателя в случае возложения на него обязанностей по подписанию письма-уведомления о проведении исследований согласованного начальником Отдела проекта письма-уведомления о проведении исследований.

Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) направляет письмо-уведомление о проведении исследований заявителю, а также работодателю, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Портала в случае направления заявления на проведение экспертизы в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

При представлении заявителем копий документов, подтверждающих внесение на счет Комитета средств в качестве оплаты соответствующих исследований (испытаний), группа государственных экспертов (экспертная комиссия):

приобщает поступившие копии документов, подтверждающих внесение средств, к заявлению на проведение экспертизы и документам;

привлекает аккредитованные в установленном порядке испытательные лаборатории (центры), в том числе на основании гражданско-правовых договоров, для проведения исследования (испытания) и измерения вредных и опасных производственных факторов производственной среды и трудового процесса на соответствующих рабочих местах;

приобщает документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов производственной среды и трудового процесса на соответствующих рабочих местах к заявлению на проведение экспертизы и документам.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем копий документов, подтверждающих внесение средств.

3.1.8.2.1.3. В случае непредставления заявителем копий документов, подтверждающих внесение средств, по истечении 10 рабочих дней со дня получения заявителем письма-уведомления группа государственных экспертов (экспертная комиссия) готовит проект решения о невозможности проведения исследований и направляет его на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает проект решения о невозможности проведения исследований и передает группе государственных экспертов (экспертной комиссии).

Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) приобщает решение о невозможности проведения исследований к заявлению на проведение экспертизы и документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня истечения 10 рабочих дней со дня получения заявителем письма-уведомления.

3.1.8.2.2. Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) осуществляет проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда[24]:

при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда анализирует отчет и иные прилагаемые к нему документы, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона обстоятельства, перечисленные в пункте 26 Порядка;

при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями анализирует отчет, а также, при необходимости уточнения информации, соответствующие данные во ФГИС СОУТ 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, гарантий и компенсаций, перечисленных в пункте 28 Порядка;

---

[24] В случае выполнения данного административного действия оно осуществляется одновременно с административными действиями, предусмотренными в пунктах 3.1.8.2.1.1 и 3.1.8.2.1.2 настоящего Административного регламента.

при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 30 Порядка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 рабочих дней с момента поступления группе государственных экспертов (экспертной комиссии) заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.8.2.3. После выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.1.8.2.1 и 3.1.8.2.2 настоящего Административного регламента, группа государственных экспертов (экспертная комиссия):

в зависимости от цели государственной экспертизы условий труда формирует и обосновывает один из выводов, указанных в пункте 40 Порядка, фиксирует данный вывод в служебной записке о принятии решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда, визирует служебную записку и направляет ее начальнику Отдела для принятия решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

Начальник Отдела при поступлении служебной записки о принятии решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда принимает решение об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда посредством формирования резолюции на указанной служебной записке и возвращает ее группе государственных экспертов (экспертной комиссии).

Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) приобщает служебную записку о принятии решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда к заявлению на проведение экспертизы и документам и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.1.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 16 рабочих дней со дня завершения административных действий, указанных в пунктах 3.1.8.2.1 и 3.1.8.2.2 настоящего Административного регламента.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов производственной среды и трудового процесса на соответствующих рабочих местах, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 21 Порядка, группа государственных экспертов (экспертная комиссия) готовит в день принятия указанного решения служебную записку о продлении, и направляет ее начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает служебную записку о продлении и передает ее председателю Комитета.

Председатель Комитета в день получения служебной записки о продлении принимает решение о продлении срока проведения государственной экспертизы условий труда, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней со дня получения группой государственных экспертов (экспертной комиссией) заявления на проведение экспертизы и документов для проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

3.1.8.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются группа государственных экспертов (экспертная комиссия), начальник Отдела, заместитель председателя, председатель Комитета.

3.1.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

наличие (отсутствие) необходимости посещения исследуемого рабочего места (рабочих мест) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда;

наличие (отсутствие) в заявлении о проведении экспертизы указания на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

цель государственной экспертизы условий труда согласно заявлению на проведение экспертизы.

3.1.8.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.1.10 настоящего Административного регламента.

3.1.8.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.9. Оформление результатов государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) заключения государственной экспертизы условий труда государственным экспертом

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

3.1.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.9.2.1. Государственный эксперт на основании принятого решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда составляет проект заключения государственной экспертизы условий труда, содержащего подробные и обоснованные выводы, в двух экземплярах в соответствии с одной из типовых форм, утвержденных приказом № 765н, подписывает заключение государственной экспертизы условий труда и передает для утверждения председателю Комитета или заместителю председателя в случае возложения на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда.

Председатель Комитета или заместитель председателя в случае возложения на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда утверждает заключение государственной экспертизы условий труда посредством подписания двух экземпляров такого заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

3.1.9.2.2. Государственный эксперт выдает (направляет) заявителю один экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда (далее – первый экземпляр заключения) способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы, или в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет в МФЦ для последующей передачи заявителю на бумажном носителе (в случае подачи документов в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ).

Второй экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда (далее – второй экземпляр заключения) остается в Комитете и хранится в Отделе постоянно.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня со дня утверждения заключения государственной экспертизы условий труда председателем Комитета или заместителем председателя в случае возложении на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении на проведение экспертизы.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении на проведение экспертизы).

3.1.9.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственный эксперт, заместитель председателя, председатель Комитета.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является принятое решение об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

3.1.9.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) первого экземпляра заключения государственной экспертизы условий труда заявителю способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы.

Получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении на проведение экспертизы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.1.9.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления отметки на втором экземпляре заключения о выдаче первого экземпляра заключения на руки заявителю или о направлении первого экземпляра заключения заявителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.10. Оформление результатов государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) заключения государственной экспертизы условий труда группой государственных экспертов (экспертной комиссией)

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

3.1.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.10.2.1. Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) на основании принятого решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда и при согласии членов экспертной комиссии с выводами, содержащимися в проекте заключения государственной экспертизы условий труда, составляет проект заключения государственной экспертизы условий труда, содержащего подробные и обоснованные выводы, в двух экземплярах в соответствии с одной из типовых форм, утвержденных приказом № 765н, подписывает заключение государственной экспертизы условий труда и передает для утверждения председателю Комитета или заместителю председателя в случае возложения на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда.

При несогласии членов экспертной комиссии с выводами, содержащимися в проекте заключения государственной экспертизы условий труда, и наличии их особого мнения в письменной форме в приложении к проекту заключения государственной экспертизы условий труда (далее – особое мнение) группа государственных экспертов (экспертная комиссия) рассматривает особое мнение на заседании экспертной комиссии под председательством председателя Комитета.

При принятии экспертной комиссией решения о согласии с особым мнением группа государственных экспертов (экспертная комиссия) вносит изменение в проект заключения государственной экспертизы условий труда согласно особому мнению, подписывает заключение государственной экспертизы условий труда и передает для утверждения председателю Комитета или заместителю председателя в случае возложения на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда.

При принятии экспертной комиссией решения о несогласии с особым мнением группа государственных экспертов (экспертная комиссия) подписывает проект заключения государственной экспертизы условий труда без внесения в него изменений и передает для утверждения председателю Комитета или заместителю председателя в случае возложения на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда.

Председатель Комитета или заместитель председателя в случае возложения на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда утверждает заключение государственной экспертизы условий труда посредством подписания двух экземпляров такого заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

3.1.10.2.2. Группа государственных экспертов (экспертная комиссия) выдает (направляет) заявителю первый экземпляр заключения способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы, или в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет в МФЦ для последующей передачи заявителю на бумажном носителе (в случае подачи документов в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ).

Второй экземпляр заключения остается в Комитете и хранится в Отделе постоянно.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 рабочих дня с даты утверждения заключения государственной экспертизы условий труда председателем Комитета или заместителем председателя в случае возложении на него обязанностей по утверждению заключения государственной экспертизы условий труда.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении на проведение экспертизы.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении на проведение экспертизы).

3.1.10.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственный эксперт, заместитель председателя, председатель Комитета.

3.1.10.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является принятое решение об оформлении результатов государственной экспертизы условий труда.

3.1.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) первого экземпляра заключения заявителю способом, указанным в заявлении на проведение экспертизы.

Получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.1.10.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления отметки на втором экземпляре заключения о выдаче первого экземпляра заключения на руки заявителю или о направлении первого экземпляра заключения заявителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Предоставление государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю

3.2.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления о возврате денежных средств

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о возврате денежных средств.

Заявитель имеет возможность подать заявление о возврате денежных средств следующими способами:

посредством почты;

при личном обращении в Комитет в дни и часы приема заявителей;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала[25];

посредством сервиса «Электронная приемная обращений граждан» в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – letters.gov.spb.ru) (далее – сервис).

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.1.2.1. При поступлении заявления о возврате денежных средств посредством личного обращения в Комитет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о возврате денежных средств:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о возврате денежных средств, отказывает в приеме заявления о возврате денежных средств.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о возврате денежных средств:

осуществляет прием и регистрацию заявления о возврате денежных средств в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, установку соответствующего статуса в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение 1 рабочего дня с момента обращения;

передает заявление о возврате денежных средств начальнику Отдела для принятия решения о рассмотрении заявления о возврате денежных средств.

3.2.1.2.2. При поступлении заявления о возврате денежных средств посредством почтовой связи либо посредством сервиса специалист организационного отдела осуществляет прием и регистрацию заявления о возврате денежных средств и передает его начальнику Отдела.

При поступлении заявления о возврате средств в Комитет посредством Портала (федерального Портала) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о возврате денежных средств, получает заявление о возврате средств в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги) и передает его начальнику Отдела.

Регистрация заявления о возврате средств, поданного в электронной форме посредством Портала (федерального Портала), осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в течение 1 календарного дня с момента обращения.

3.2.1.2.3. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления о возврате денежных средств (далее – ответственный специалист), путем формирования резолюции в заявлении о возврате денежных средств.

3.2.1.2.4. Ответственный специалист:

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса с учетом документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель представил по собственной инициативе;

---

[25] Направление заявления о возврате средств посредством Портала, федерального Портала осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, передает специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, заявление о возврате денежных средств с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления о возврате денежных средств в Комитет.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате денежных средств в Комитет.

3.2.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист организационного отдела, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о возврате денежных средств, начальник Отдела, ответственный специалист.

3.2.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

поступление в Комитет заявления о возврате денежных средств;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае обращения в Комитет).

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о возврате денежных средств, передача заявления о возврате денежных средств для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

отказ в приеме документов, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов о возврате денежных средств (в случае личного обращения в Комитет).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о регистрации заявления о возврате денежных средств или отказа в приеме документов (при наличии технической возможности).

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на них

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным специалистом необходимости направления межведомственных запросов и передача заявления о возврате денежных средств с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.2.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы, в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на согласование начальнику Отдела, в том числе с использованием электронной подписи.

3.2.2.2.2. Начальник Отдела согласовывает поступившие проекты межведомственных запросов и передает на подпись заместителю председателя, в том числе с использованием электронной подписи.

Заместитель председателя подписывает межведомственные запросы и возвращает специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, для отправки в соответствующие органы (организации).

3.2.2.2.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, направляет межведомственные запросы в:

ФНС для получения сведений о рождении, об установлении отцовства, о заключении и (или) расторжении брака, о перемене имени в ФГИС «ЕГР ЗАГС»; сведений о руководителе юридического лица из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

СФР для получения сведений из документов об установлении над ребенком опеки или попечительства, о передаче ребенка в приемную семью из единой цифровой платформы;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленным межведомственным запросам;

после получения ответов на межведомственные запросы приобщает их и межведомственные запросы к заявлению о возврате денежных средств;

в течение одного рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос передает заявление о возврате денежных средств с приложенными межведомственными запросами и полученными ответами на межведомственные запросы ответственному специалисту.

Межведомственный запрос может быть направлен посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ[26], по электронной почте или иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления о возврате денежных средств с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

В случае направления межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия срок получения ответа, направленный в ФНС, СФР не должен превышать 2 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос, направленных иными способами, не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления о возврате денежных средств с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

---

[26] Направление межведомственного запроса в электронной форме посредством ЭКДЛ осуществляется после соответствующей технической реализации.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, начальник Отдела, заместитель председателя.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является определение необходимости направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и полученный ответ в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю, направление (выдача) уведомления о возврате или уведомления об отказе в возврате денежных средств

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о возврате денежных средств и (или) получение ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.3.2.1. Ответственный специалист:

рассматривает заявления о возврате денежных средств, определяет полноту содержащихся в нем сведений для возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в возврате денежных средств, передает его на подпись заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает уведомление об отказе в возврате денежных средств и передает его ответственному специалисту для направления заявителю и постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ.

Ответственный специалист направляет (выдает) уведомление об отказе в возврате денежных средств заявителю в течение 3 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в возврате денежных средств способом, указанным в заявлении о возврате денежных средств.

3.2.3.2.2. Ответственный специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, передает в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате денежных средств информацию о необходимости осуществить возврат денежных средств в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета посредством направления служебной записки в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения указанной служебной записки принимает решение о возврате денежных средств внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, на счет заявителя посредством установления соответствующей резолюции в ЕСЭДД специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения резолюции начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета осуществляет возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, на счет заявителя, указанный в заявлении о возврате денежных средств, и направляет служебную записку в Отдел о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

Ответственный специалист в день возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, на счет заявителя, указанный в заявлении о возврате денежных средств, готовит проект уведомления о возврате, передает его на подпись заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает уведомление о возврате и передает его ответственному специалисту для направления заявителю и постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ.

Ответственный специалист направляет (выдает) уведомление о возврате в течение 3 рабочих дней с момента подписания уведомления о возврате способом, указанным в заявлении о возврате денежных средств.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате денежных средств в Комитет.

3.2.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственной специалист, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета, заместитель председателя.

3.2.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю, предусмотренных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в возврате денежных средств способом, указанным в заявлении о возврате денежных средств.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.3. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата заключения

3.3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявления на выдачу дубликата заключения

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу дубликата заключения и документов, указанных в пунктах 2.6.3.1 – 2.6.3.3 настоящего Административного регламента, в Комитет.

Заявитель имеет возможность подать заявление на выдачу дубликата заключения следующими способами:

посредством почты;

при личном обращении в Комитет в дни и часы приема заявителей;

в электронной форме посредством Портала (федерального Портала);

в структурном подразделении МФЦ.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1.2.1. При поступлении заявления на выдачу дубликата заключения посредством личного обращения в Комитет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений на выдачу дубликата заключения:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений на выдачу дубликата заключения, отказывает в приеме заявления на выдачу дубликата заключения;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений на выдачу дубликата заключения:

осуществляет прием и регистрацию заявления на выдачу дубликата заключения в ЭКДЛ МАИС ЭГУ, установку соответствующего статуса в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в течение 1 рабочего дня с момента обращения;

передает заявление на выдачу дубликата заключения начальнику Отдела для принятия решения о рассмотрении заявления на выдачу дубликата заключения.

3.3.1.2.2. При поступлении заявления на выдачу дубликата заключения посредством почтовой связи либо посредством сервиса специалист организационного отдела осуществляет прием и регистрацию заявления на выдачу дубликата заключения и передает его начальнику Отдела.

При поступлении заявления о возврате средств в Комитет посредством Портала (федерального Портала) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений на выдачу дубликата заключения, получает заявление на выдачу дубликата заключения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги) и передает его начальнику Отдела.

Регистрация заявления на выдачу дубликата заключения , поданного в электронной форме посредством Портала (федерального Портала), осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в течение 1 календарного дня с момента обращения.

В случае получения документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) и на бумажных носителях с реестром документов специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений на выдачу дубликата заключения:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

осуществляет установку соответствующего статуса в МАИС ЭГУ;

передает заявление на выдачу дубликата заключения начальнику Отдела.

3.3.1.2.3. Начальник Отдела принимает решение о назначении специалиста Отдела (далее – ответственный специалист Отдела) для рассмотрения заявления на выдачу дубликата заключения путем формирования резолюции в заявлении на выдачу дубликата заключения.

3.3.1.2.4. Ответственный специалист Отдела:

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса с учетом документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, которые заявитель представил по собственной инициативе;

в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, передает специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, заявление на выдачу дубликата заключения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления на выдачу дубликата заключения в Комитет.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу дубликата заключения в Комитет.

3.3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист организационного отдела, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений на выдачу дубликата заключения, начальник Отдела, ответственный специалист Отдела.

3.3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

поступление в Комитет заявления на выдачу дубликата заключения;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента (в случае обращения в Комитет).

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является;

прием и регистрация заявления на выдачу дубликата заключения, передача заявления на выдачу дубликата заключения для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента;

отказ в приеме документов, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов на выдачу дубликата заключения способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата заключения.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой статуса электронного дела в МАИС ЭГУ о регистрации заявления на выдачу дубликата заключения или отказа в приеме документов (при наличии технической возможности).

3.3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответов на них

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным специалистом Отдела необходимости направления межведомственных запросов и передача заявления на выдачу дубликата заключения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.2.2.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы, в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на согласование начальнику Отдела, в том числе с использованием электронной подписи.

3.3.2.2.2. Начальник Отдела согласовывает поступивший проект межведомственного запроса и передает его на подпись заместителю председателя, в том числе с использованием электронной подписи.

Заместитель председателя подписывает межведомственные запросы и возвращает специалисту Отдела, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, для отправки в соответствующие органы (организации).

3.3.2.2.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, направляет межведомственные запросы в:

ФНС для получения сведений о рождении, об установлении отцовства, о заключении и (или) расторжении брака, о перемене имени в ФГИС «ЕГР ЗАГС»; сведений о руководителе юридического лица из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

СФР для получения сведений из документов об установлении над ребенком опеки или попечительства, о передаче ребенка в приемную семью из единой цифровой платформы;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу;

после получения ответа на межведомственный запрос приобщает его и межведомственный запрос к заявлению на выдачу дубликата заключения;

в течение одного рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос передает заявление на выдачу дубликата заключения с приложенными межведомственным запросом и полученным ответом на межведомственный запрос ответственному специалисту Отдела.

Межведомственный запрос может быть направлен посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ[27], по электронной почте или иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления на выдачу дубликата заключения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

В случае направления межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия срок получения ответа на обращение не должен превышать 2 рабочих дней. Срок получения ответа на межведомственный запрос, направленных иными способами, не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, заявления на выдачу дубликата заключения с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, начальник Отдела, заместитель председателя.

---

[27] Направление межведомственного запроса в электронной форме посредством ЭКДЛ осуществляется после соответствующей технической реализации.

3.3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является определение необходимости направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотреннымн пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и полученный ответ в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части выдачи дубликата заключения государственной экспертизы условий труда, направление (выдача) дубликата заключения государственной экспертизы условий труда или уведомления об отказе в выдаче дубликата

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу дубликата заключения и (или) получение ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.3.2.1. Ответственный специалист Отдела:

рассматривает заявления на выдачу дубликата заключения, определяет полноту содержащихся в нем сведений для подготовки дубликата заключения;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.3 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата, передает его на подпись заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата и передает его ответственному специалисту Отдела для направления заявителю и постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ.

Ответственный специалист Отдела направляет (выдает) уведомление об отказе в выдаче дубликата заявителю в течение 3 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата заключения.

3.3.3.2.2. Ответственный специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2.3 настоящего Административного регламента, готовит проект дубликата заключения и передает его для заверения начальнику Отдела.

Начальник Отдела заверяет дубликат заключения и передает его ответственному специалисту Отдела для направления заявителю и постановки соответствующей отметки в МАИС ЭГУ.

Ответственный специалист Отдела направляет (выдает) дубликат заключения заявителю в течение 3 рабочих дней с момента визирования дубликата заключения начальником Отдела способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий дней с момента поступления к начальнику Отдела проекта дубликата заключения.

Уведомления об отказе в выдаче дубликата или дубликат заключения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляются в МФЦ для последующей передачи заявителю на бумажном носителе (в случае подачи документов в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ).

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения Комитетом заявления на выдачу дубликата заключения.

3.3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель председателя.

3.3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата заключения, предусмотренных в пункте 2.10.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры является направление (выдача) дубликата заключения либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата способом, указанным в заявлении на выдачу дубликата заключения.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно в Комитет, по почте, посредством МФЦ или Портала (при наличии технической возможности) в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) с приложением результата предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляются в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления заявления об исправлении ошибок в Комитет, МФЦ или Портал.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.4.2.1. Специалист организационного отдела:

в случае поступления заявления об исправлении ошибок посредством федеральной почтовой связи или МФЦ регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Отдела для рассмотрения;

в случае поступления заявления об исправлении ошибок в ходе личного приема в Комитете осуществляет прием заявления об исправлении ошибок, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления об исправлении ошибок, регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Отдела для рассмотрения.

В случае поступления заявления об исправлении ошибок в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

3.4.2.2. Специалист Отдела при получении зарегистрированного заявления об исправлении ошибок:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку выданных в результате предоставления государственной услуги документов на наличие опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении об исправлении ошибок.

3.4.2.3. Специалист Отдела в случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.4.2.3.1. Устраняет опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.4.2.3.1.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда:

путем проставления отметки «Внесены изменения» с подписью специалиста Отдела и датой проставления подписи во втором экземпляре заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда или в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или в целях оценки фактических условий труда работников и путем оформления и направления (выдачи) заявителю нового экземпляра заключения государственной экспертизы условий труда после устранения опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

или путем оформления и направления (выдачи) заявителю нового уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы после устранения опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

и путем установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.4.2.3.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю:

путем оформления и направления (выдачи) заявителю нового уведомления о возврате после устранения опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

или путем оформления и направления (выдачи) заявителю нового уведомления об отказе в возврате денежных средств после устранения опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

и путем установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.4.2.3.1.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи дубликата заключения государственной экспертизы условий труда:

путем проставления отметки «Внесены изменения» с подписью специалиста Отдела и датой проставления подписи на дубликате заключения государственной экспертизы условий труда и путем оформления и направления (выдачи) заявителю нового экземпляра дубликата заключения государственной экспертизы условий труда после устранения опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

или путем направления (выдачи) заявителю нового уведомления об отказе в выдаче дубликата после устранения опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

и путем установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.4.2.3.2. Готовит проект уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об исправлении опечаток).

3.4.2.3.3. Передает проект уведомления об исправлении опечаток на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект уведомления об исправлении опечаток и передает его для подписания заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает проект уведомления об исправлении опечаток и передает его специалисту организационного отдела для регистрации в ЕСЭДД.

Специалист организационного отдела регистрирует в ЕСЭДД поступившее уведомление об исправлении опечаток и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет (выдает) способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, уведомление об исправлении опечаток с приложением исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.4.2.4. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела:

готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 20 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток);

передает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и передает его на подписание заместителю председателя.

Заместитель председателя подписывает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и передает его специалисту организационного отдела для регистрации в ЕСЭДД и направления (выдачи) заявителю.

Специалист организационного отдела регистрирует в ЕСЭДД поступившее уведомление об отказе в исправлении опечаток и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист организационного отдела, начальник Отдела, заместитель председателя.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется:

3.4.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в части организации и осуществления государственной экспертизы условий труда путем проставления отметки «Внесены изменения» с подписью специалиста Отдела и датой проставления подписи во втором экземпляре заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда или в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или в целях оценки фактических условий труда работников и путем установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.4.6.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в части возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, заявителю путем установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.4.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи дубликата заключения государственной экспертизы условий труда путем проставления отметки «Внесены изменения» с подписью специалиста Отдела и датой проставления подписи на дубликате заключения государственной экспертизы условий труда и установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления в электронной форме на Портале информация о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления (скан-образа заявления), приложенного к форме электронного запроса.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале или на федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале, при этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

осуществляет оплату государственной экспертизы условий труда через платежный раздел Портала или на платежном шаге, позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на Портале. Заявитель имеет возможность сохранить документ о переводе денежных средств на компьютере и, при необходимости, вывести на печать[28];

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненное электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

---

[28] При наличии соответствующей технической реализации.

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подписание запроса документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению(при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности).

При подаче заявления в электронной форме на Портале информация о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления (скан-образа заявления), приложенного к форме электронного запроса[29].

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость, приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде электронного документа и (или) скан-образа документа о принятом решении;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

---

[29] До реализации технической возможности заполнения информации на Портале.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования за исключением случаев подачи заявления посредством федерального Портала).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в Комитете или по почте.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты.

При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного на получение результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представляется в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в форме документа на бумажном носителе уполномоченному на получение результата государственной услуги (за исключением случая указания в заявлении письменного желания заявителя получить результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично) при предоставлении документа, удостоверяющего личность, соответствующего сведениям, содержащимся в заявлении; документа, подтверждающего права законного представителя несовершеннолетнего.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале (при подаче заявления через Портал).

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, уведомления о приостановлении.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

общая информация о размерах платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных», цифрового ID в национальном мессенджере MAX без представления заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя (представителя заявителя) фотографии, содержащейся в предъявленном им документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность.

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование заявления, сканирование (копирование) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4 – 2.6.1.8 настоящего Административного регламента, приобщаются к заявлению в представленном виде.

Формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Сканирование (копирование) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не осуществляется.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

4.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

Передача документов в Комитет на бумажных носителях осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов – до трех рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомления о приостановлении.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, уведомления о приостановлении;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении).

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
уведомления об отказе в проведении
государственной экспертизы условий труда

Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей)

_____
(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) сообщает о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда на основании Вашего заявления на проведение государственной экспертизы условий труда от _____ в целях _____

(Указывается цель проведения государственной экспертизы условий труда: оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка фактических условий труда работников, оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда)

на рабочем месте/рабочих местах _____

(Указываются номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников, наименование/фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН/ОГРНИП работодателя)

в связи с _____

(Указать обоснование причин отказа в проведении государственной экспертизы условий труда)

Информируем о возврате документов, представленных на бумажном носителе[1].

В случае устранения вышеуказанных причин отказа Вы вправе повторно направить заявление на проведение государственной экспертизы условий труда в соответствии с Административным регламентом Комитета по предоставлению государственной услуги по организации осуществлению государственной экспертизы условий труда[2].

Приложение: на _____ в _____ экз.

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

[1] Указывается в случае предоставлении заявителем документов (материалов) на бумажном носителе.

[2] Указывается в случае, если основаниями для отказа являются несоответствия, указанные в абзацах втором – четвертом, седьмом и восьмом пункта 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
заключения государственной экспертизы условий труда
в целях оценки качества проведения специальной
оценки условий труда

Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

УТВЕРЖДАЮ

_____

(Должность, фамилия, инициалы)

_____

(Подпись)

М.П.

«__» _____ _____

(Дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
государственной экспертизы условий труда в целях
оценки качества проведения специальной оценки
условий труда № _____

Наименование органа государственной экспертизы условий труда (почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)	
Состав экспертной комиссии или экспертов (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) экспертов)	
Основание для проведения государственной экспертизы условий труда	

Данные о заявителе (полное наименование, почтовый адрес) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес – для физических лиц)	
Период проведения государственной экспертизы условий труда (дата начала и окончания проведения)	
Объект государственной экспертизы условий труда	
Наименование работодателя или его обособленного подразделения с указанием ИНН и ОГРН, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда	
Сведения о рабочих местах, на которых проводится государственная экспертиза условий труда (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте)	
Полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда (порядковый номер, дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда)	
Эксперты организации, проводившей специальную оценку условий труда (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер сертификата, дата выдачи, номер в реестре экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда)	
Перечень документов, представленных для проведения государственной экспертизы условий труда	

1. В ходе проведения государственной экспертизы условий труда установлено следующее[1].

Отчет о результатах проведения специальной оценки условий труда у работодателя:

_____

(Наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН)

(далее – Отчет) представлен/не представлен на государственную экспертизу условий труда. Содержащиеся в Отчете данные внесены/не внесены в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее – ФГИС СОУТ) под № _____.

[1] Содержание раздела 1 определяется государственным экспертом (экспертной комиссией) в зависимости от объектов государственной экспертизы условий труда, полученных информации, документов и материалов в рамках государственной экспертизы условий труда.

Содержащиеся во ФГИС СОУТ сведения соответствуют/не соответствуют аналогичным данным Отчета.

_____.

(Описание выявленных несоответствий со ссылкой на соответствующие положения нормативных правовых актов (далее – несоответствий) заполняется при наличии)

Данные на титульном листе Отчета соответствуют/не соответствуют данным, указанным в основании для проведения государственной экспертизы условий труда,

_____

(Наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Данные об организации, проводившей специальную оценку условий труда

_____,

(Наименование организации, ИНН, ОГРН)

содержащиеся в Отчете сведения о внесении организации, проводившей специальную оценку условий труда, в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда соответствуют/не соответствуют данным, содержащимся в указанном реестре организаций.

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Содержащиеся в Отчете сведения об экспертах организации, проводившей специальную оценку условий труда, соответствуют/не соответствуют данным, содержащимся в реестре экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда.

_____.

(Описание выявленных несоответствий - заполняется при наличии)

Данные об аккредитации организации, проводившей специальную оценку условий труда,

_____

(Наименование организации)

соответствуют/не соответствуют данным, содержащимся в Реестре органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров).

_____.

(Описание выявленных несоответствий - заполняется при наличии)

Все/Не все средства измерения, использованные в ходе проведения специальной оценки условий труда, зарегистрированы и внесены в Государственный реестр средств измерений.

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Все/Не все средства измерения, использованные в ходе проведения специальной оценки условий труда, соответствуют идентифицированным в ходе проведения специальной оценки условий труда вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса.

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Все/Не все средства измерения, использованные в ходе проведения специальной оценки условий труда, имеют сведения о поверке.

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Среди рабочих мест, на которых проводится государственная экспертиза условий труда, аналогичные рабочие места выявлены/не выявлены.

Рабочие места

_____

(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)

обладают предусмотренными частью 6 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» признаками аналогичности и правильно отнесены к аналогичным.

Рабочие места _____
(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)
не обладают предусмотренными частью 6 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» признаками аналогичности и не могут быть отнесены к аналогичным в связи
_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Сведения о рабочих местах
_____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)
соответствуют/не соответствуют сведениям, указанным в
_____.
(Наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда)
_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Результаты идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, а также их источников на исследуемом(-ых) рабочем месте (рабочих местах).

На рабочих местах
_____
(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)
идентификация вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и их источников проведена в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

На рабочих местах
_____.
(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)
идентификация вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и их источников проведена с нарушениями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах
_____
(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)
идентификация вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и их источников не проводилась в соответствии с частью 6 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а содержащиеся в Отчете сведения о выявленных вредных производственных факторах на перечисленных рабочих местах соответствуют Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

На рабочих местах
_____
(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)
идентификация вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и их источников не проводилась в соответствии с частью 6 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Содержащиеся в Отчете сведения о выявленных вредных (опасных) производственных факторах на перечисленных рабочих местах не соответствуют Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в связи

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Среди рабочих мест, на которых проводится государственная экспертиза условий труда, подлежащие декларированию рабочие места выявлены/не выявлены.

Рабочие места _____

(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)

соответствуют требованиям статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по материалам Отчета правильно отнесены к подлежащим декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Рабочие места _____

(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников – заполняется при наличии)

не соответствуют требованиям статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по материалам Отчета не могут быть отнесены к подлежащим декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в связи

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Комиссией по проведению специальной оценки условий труда у работодателя принято/не принято решение об использовании результатов производственного контроля условий труда. Указанное решение и его оформление соответствует/не соответствует требованиям части 7 статьи 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

В протоколах испытаний (измерений):

данные об организации, проводившей 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) соответствуют/не соответствуют сведениям, указанным в разделе I Отчета:

_____;

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

данные о работодателе соответствуют/не соответствуют данным, указанным на титульном листе Отчета:

_____;

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

данные о рабочих местах _____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют данным, указанным в разделе II Отчета:

_____;

(описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

измеренные (испытанные) величины вредных факторов, идентифицированные и (или) определенные в соответствии с требованиями части 6 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют вредным факторам производственной среды и трудового процесса, указанным в разделе II Отчета;

_____;

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

в отношении рабочих мест

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

примененные в ходе проведения специальной оценки условий труда методы исследований (испытаний) и (или) методики (методы) измерений соответствуют/не соответствуют идентифицированным/и (или) определенным в соответствии с требованиями части 6 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса:

_____;

(описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

в отношении рабочих мест

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

нормативные правовые акты, регламентирующие предельно допустимые уровни или предельно допустимые концентрации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, в ходе проведения специальной оценки условий труда применены в соответствии с законодательством Российской Федерации/с нарушением законодательства Российской Федерации

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Данные о работодателе соответствуют/не соответствуют данным, указанным в разделе III Отчета, в основании для проведения государственной экспертизы условий труда

_____

(Наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда)

и данным на титульном листе Отчета.

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Наименование профессий (должностей) работников, занятых на рабочих местах

_____,

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствует/не соответствует наименованию профессии (должности) работника, указанной в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов или указанной во внедренных работодателем профессиональных стандартах.

_____

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Выявленные на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

и указанные в строке 030 Карт специальной оценки условий труда вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса соответствуют/не соответствуют указанному в строке 022 Карт специальной оценки условий труда перечню используемого (эксплуатируемого) оборудования, сырья и материалов.

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах _____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)
класс (подкласс) условий труда, в том числе с учетом оценки эффективности средств индивидуальной защиты, определен в соответствии с законодательством Российской Федерации/с нарушением законодательства Российской Федерации
_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах _____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)
указанные в строке 040 Карт специальной оценки условий труда гарантии (компенсации) занятым на этих рабочих местах работникам предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации/с нарушением законодательства Российской Федерации _____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

В отношении рабочих мест _____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)
оценка эффективности средств индивидуальной защиты проводилась/не проводилась.

Сведения, содержащиеся в протоколах оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочих местах _____,
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах, – заполняется при проведении оценки эффективности средств индивидуальной защиты)
соответствуют/не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и данным строки 030 Карт специальной оценки условий труда указанных рабочих мест.
_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Сведения, содержащиеся в сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда, в отношении рабочих мест
_____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)
соответствуют/не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и данным карт специальной оценки условий труда указанных рабочих мест, а также прилагаемым к ним протоколам результатов испытаний (измерений).
_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Сведения, содержащиеся в Перечне рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах
_____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)
соответствуют/не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и данным строки 050 карт специальной оценки условий труда указанных рабочих мест.
_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

2. От _____
(Наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения)
на государственную экспертизу не представлены следующие документы:
_____.
(Указать документы, запрошенные органом государственной экспертизы условий труда, но не представленные для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда)

3. Выводы по результатам проведения государственной экспертизы условий труда[2]. Качество проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствует/не соответствует требованиям Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии с указанием нарушений)

Государственный эксперт / группа государственных экспертов (экспертная группа):

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

[2] Содержание настоящего раздела определяется в зависимости от изложенных в разделах 1, 2 сведений.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
заключения государственной экспертизы условий труда
государственной экспертизы условий труда в целях оценки
правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

УТВЕРЖДАЮ

_____

(Должность, фамилия, инициалы)

_____

(Подпись)

М.П.

«__» _____ _____

(Дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
государственной экспертизы условий труда в целях оценки
правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда № _____

Наименование органа государственной экспертизы условий труда (почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)	
Состав экспертной комиссии или экспертов (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) экспертов)	
Основание для проведения государственной экспертизы условий труда	

Данные о заявителе (полное наименование, почтовый адрес) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес согласно отправлению – для физических лиц	
Период проведения государственной экспертизы условий труда (дата начала и окончания проведения)	
Объект государственной экспертизы условий труда	
Наименование работодателя или его обособленного подразделения с указанием ИНН и ОГРН, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда	
Сведения о рабочих местах, на которых проводится государственная экспертиза условий труда (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте)	
Полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда (порядковый номер, дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда)	
Эксперты организации, проводившей специальную оценку условий труда (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер сертификата, дата выдачи, номер в реестре экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда)	
Перечень документов, представленных для проведения государственной экспертизы условий труда	

1. На основании проведенной государственной экспертизы условий труда установлено следующее[1].

Отчет о результатах проведения специальной оценки условий труда у работодателя

_____

(Наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН)

(далее – Отчет) представлен/не представлен на государственную экспертизу условий труда. Содержащиеся в Отчете данные внесены/не внесены в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее – ФГИС СОУТ) под № _____.

Содержащиеся во ФГИС СОУТ сведения соответствуют/не соответствуют аналогичным данным Отчета.

---

[1] Содержание разделов 1, 2 определяется государственным экспертом (экспертной комиссией) в зависимости от объектов государственной экспертизы условий труда, полученных информации, документов и материалов в рамках государственной экспертизы условий труда

_____.

(Описание выявленных несоответствий со ссылкой на соответствующие положения нормативных правовых актов (далее – несоответствий) заполняется при наличии)

Результаты проведения производственного контроля условий труда у работодателя представлены/не представлены на государственную экспертизу условий труда.

Работодателем

_____.

(Наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН)

представлены/не представлены дополнительно на государственную экспертизу условий труда, в том числе по запросу органа государственной экспертизы условий труда, следующие документы:

1) ...

_____

(Указываются наименования представленных документов с указанием их реквизитов и выходных данных, нумерация по количеству представленных документов – заполняется при наличии)

2. Оценка данных по представленным документам.

В соответствии с данными Отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда у работодателя/результатами проведения производственного контроля условий труда у работодателя на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

установлены допустимые/вредные/опасные условия труда с классом (подклассом) _____.

Проведенные работы по установлению наличия на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса

_____

(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также _____

(Наименование нормативного правового акта – заполняется при наличии)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

В протоколах испытаний (измерений):

измеренные (испытанные) величины _____

(Соответствуют/не соответствуют)

идентифицированным на рабочих местах и указанным в разделе II отчета вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Примененные в ходе проведения специальной оценки условий труда методы исследований (испытаний) и (или) методики (методы) измерений

_____

(Соответствуют/не соответствуют)

идентифицированным на рабочих местах и указанным в разделе II Отчета вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

В ходе проведения специальной оценки условий труда нормативные правовые акты, регламентирующие предельно допустимые уровни или предельно допустимые концентрации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, применены

_____

(Правильно/неправильно)

_____.

(Описание выявленных несоответствий (заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах - заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется повышенный размер оплаты труда (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда). Указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления _____

(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям _____

(Наименование нормативных правовых актов и иных документов
с указанием выходных данных)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____,

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда), указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления _____

(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям _____

(Наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____,

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах - заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется сокращенная продолжительность рабочей недели (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда), указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления _____

(соответствуют/не соответствуют)

требованиям _____

(наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

_____.

(описание выявленных несоответствий - заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____

(номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах (заполняется при наличии))

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется молоко или другие равноценные пищевые продукты (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда), указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления _____

(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям _____

(Наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____,
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется лечебно-профилактическое питание (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда), указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления _____
(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям _____
(Наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда, занятые на них работники проходят предварительные (периодические) медицинские осмотры (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда), указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления _____
(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям _____
(Наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

_____;
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется право досрочного назначения страховой пенсии (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда), указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления _____
(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям _____
(Наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

_____.
(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

На рабочих местах

_____
(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников,
занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с перечисленными правовыми актами

_____,
(Наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами

_____,
(Наименование и реквизиты отраслевых (межотраслевых) соглашений, коллективного договора, локальных нормативных актов – заполняется при наличии)

занятым на них работникам предоставляются дополнительные гарантии (компенсации):

Наименование гарантии (компенсации) (заполняется при наличии)	Размер предоставления (указать в единицах измерения (заполняется при наличии)	Наличие предоставления («да» или «нет» – заполняется при наличии)

Повышенный размер оплаты труда		
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		
Сокращенная продолжительность рабочей недели		

Наименование гарантии (компенсации) (заполняется при наличии)	Размер предоставления (указать в единицах измерения (заполняется при наличии)	Наличие предоставления («да» или «нет» – заполняется при наличии)
Другие гарантии (компенсации)(заполняется при наличии)		
...	...	...

Указанные гарантии (компенсации), порядок и размер их предоставления

_____

(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям перечисленных нормативных правовых актов, отраслевым (межотраслевым) соглашениям, коллективному договору, локальным актам

_____

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

_____.

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

3. Выводы по результатам государственной экспертизы условий труда[2].

Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

предоставляются обоснованно/не обоснованно.

Размер и порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствует/не соответствует требованиям правовых актов:

_____,

(Наименование правовых актов с указанием их реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии с указанием нарушений)

Государственный эксперт / группа государственных экспертов (экспертная группа):

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

[2] Содержание настоящего раздела определяется в зависимости от изложенных в разделах 1, 2 сведений.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
заключения государственной экспертизы условий труда государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

УТВЕРЖДАЮ

_____

(Должность, фамилия, инициалы)

_____

(Подпись)

М.П.

«__» _____ ____

(Дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников № _____

Наименование органа государственной экспертизы условий труда (почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)	
Состав экспертной комиссии или экспертов (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) экспертов)	
Основание для проведения государственной экспертизы условий труда	
Данные о заявителе (полное наименование, почтовый адрес) – для юридических лиц;	

фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес согласно отправлению – для физических лиц	
Период проведения государственной экспертизы условий труда (дата начала и окончания проведения)	
Объект государственной экспертизы условий труда	
Наименование работодателя или его обособленного подразделения с указанием ИНН и ОГРН, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда	
Сведения о рабочих местах, на которых проводится государственная экспертиза условий труда(индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте)	
Полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда (порядковый номер, дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда)	
Эксперты организации, проводившей специальную оценку условий труда (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер сертификата, дата выдачи, номер в реестре экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда)	
Перечень документов, представленных для проведения государственной экспертизы условий труда	

1. На основании проведенной государственной экспертизы условий труда установлено следующее[1].

Отчет о результатах проведения специальной оценки условий труда у работодателя (далее – Отчет):

_____

(Наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН)

представлен/не представлен на государственную экспертизу условий труда.

Содержащиеся в Отчете данные внесены/не внесены в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее – ФГИС СОУТ) под № _____. Содержащиеся во ФГИС СОУТ сведения соответствуют/не соответствуют аналогичным данным Отчета.

_____.

(Описание выявленных несоответствий со ссылкой на соответствующие положения нормативных правовых актов (далее – несоответствий) заполняется при наличии)

[1] Содержание разделов 1, 2 определяется государственным экспертом (экспертной комиссией) в зависимости от объектов государственной экспертизы условий труда, полученных информации, документов и материалов в рамках государственной экспертизы условий труда

Результаты проведения производственного контроля условий труда у работодателя представлены/не представлены на государственную экспертизу условий труда.

Работодателем

_____.

(Наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН)

представлены/не представлены дополнительно на государственную экспертизу условий труда, в том числе по запросу органа государственной экспертизы условий труда, следующие документы:

1) ...

_____

(Указываются наименования представленных документов с указанием их реквизитов и выходных данных, нумерация по количеству представленных документов – заполняется при наличии)

2. Оценка данных по представленным документам:

в соответствии с данными Отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда у работодателя/результатами проведения производственного контроля условий труда у работодателя на рабочих местах _____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

установлены допустимые/вредные/опасные условия труда с классом (подклассом) _____.

На рабочих местах _____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется повышенный размер оплаты труда (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда).

На рабочих местах _____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда).

На рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется сокращенная продолжительность рабочей недели (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда).

На рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется молоко или другие равноценные пищевые продукты (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда).

На рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах – заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда, занятые на них работники проходят предварительные (периодические) медицинские осмотры (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда).

На рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах - заполняется при наличии)

в соответствии с установленным классом (подклассом) условий труда занятым на них работникам предоставляется право досрочного назначения страховой пенсии (строки 030 и 040 карт специальной оценки условий труда).

Проведенные работы по установлению наличия на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса

_____

(Соответствуют/не соответствуют)

требованиям Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также

_____

(Наименование нормативного правового акта – заполняется при наличии)

_____

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

В протоколах испытаний (измерений):

измеренные (испытанные) величины _____

(Соответствуют/не соответствуют)

идентифицированным на рабочих местах и указанным в разделе II Отчета вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса

_____,

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

примененные в ходе проведения специальной оценки условий труда методы исследований (испытаний) и (или) методики (методы) измерений

_____

(Соответствуют/не соответствуют)

идентифицированным на рабочих местах и указанным в разделе II Отчета вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

В ходе проведения специальной оценки условий труда нормативные правовые акты, регламентирующие предельно допустимые уровни или предельно допустимые концентрации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, применены_____,

(Правильно/неправильно)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Техническое состояние зданий, сооружений _____

(Соответствует/не соответствует)

требованиям _____,

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Техническое состояние оборудования на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствует/не соответствует требованиям

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий - заполняется при наличии)

Технологические процессы на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют требованиям

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Инструменты, сырье и материалы на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют требованиям

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Применяемые на рабочих местах средства индивидуальной и коллективной защиты работника (работников)

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют требованиям

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Состояние санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников) на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют требованиям

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Установленные режимы труда и отдыха работника (работников) на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют требованиям

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Наименование профессии (должности) и трудовые обязанности (функции) работника (работников) на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют установленным квалификационным требованиям в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

Дополнительные сведения, характеризующие условия труда работника (работников) на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют требованиям

_____

(Наименование нормативного правового и (или) локального акта с указанием реквизитов)

_____.

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии)

3. Выводы по результатам государственной экспертизы условий труда[2].

Фактические условия труда работника (работников) на рабочих местах

_____

(Номера рабочих мест, наименования профессий (должностей) работников, занятых на данных рабочих местах)

соответствуют/не соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда_____

(Описание выявленных несоответствий – заполняется при наличии с указанием нарушений)

Государственный эксперт / группа государственных экспертов (экспертная группа):

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

[2] Содержание настоящего раздела определяется в зависимости от изложенных в разделах 1, 2 сведений.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
уведомления о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, при непроведении государственной экспертизы условий труда

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____
(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, сообщаю, что по результатам рассмотрения представленных документов Комитетом по труду и занятости населения принято решение о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
уведомления об отказе в возврате денежных средств,
внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда,
заявителю при непроведении государственной экспертизы условий труда

Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____
(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, сообщаю, что по результатам рассмотрения представленных документов Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга установлено следующее _____.

(Приводится обоснование принятия решения
об отказе в возврате денежных средств,
внесенных в счет оплаты государственной
экспертизы условий труда, заявителю
при непроведении государственной
экспертизы условий труда)

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
уведомления о невозможности предоставления дубликата заключения государственной экспертизы условий труда

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____
(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ на выдачу дубликата заключения государственной экспертизы условий труда сообщаю, что по результатам рассмотрения представленных документов Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга установлено следующее:

_____
(Приводится обоснование принятия решения о невозможности
предоставления дубликата заключения государственной экспертизы условий труда)

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги
по организации и осуществлению
государственной экспертизы
условий труда

ФОРМА
заявления на проведение государственной экспертизы условий труда

Руководителю органа государственной экспертизы условий труда – Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет)
от _____
(Полное наименование заявителя (для юридических лиц)

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия (заполняется при подаче заявления представителем заявителя)

_____
ИНН, ОГРН/ОГРНИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

_____
(Почтовый адрес)

_____
(Адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение государственной экспертизы условий труда

Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях оценки

_____
(Указывается цель государственной экспертизы условий труда: качество проведения специальной оценки условий труда; правильность предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; фактические условия труда работников)

в отношении:

_____.
(Указываются индивидуальные номера рабочих мест, наименование профессии (должности) работника (работников), занятых на данных рабочих местах, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), полного наименования, ИНН, ОГРН, места нахождения работодателя, в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда; делается запись о том, что указанные в заявлении рабочие места расположены на территории Санкт-Петербурга)

1. Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда:

_____.

(Заполняется при наличии; в случае заполнения указываются дата и номер заключения экспертизы, цель проведения, номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников, в отношении которых проводится экспертиза, наименование органа, выдавшего заключение экспертизы)

2. Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда:

_____.

(Заполняется в случае, если объектом проведения экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с абзацем 1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента; в случае заполнения указывается наименование, реквизиты и дата платежного документа, подтверждающего оплату, номер счета заявителя, наименование кредитной организации, БИК, ИНН кредитной организации, в которой у заявителя открыт счет; запись о том, что оплата произведена в соответствии с действующим ежегодно утверждаемым нормативным правовым актом Комитета об установлении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда)

3. Перечень представленных на экспертизу документов:

_____

_____.

(Указываются документы и материалы, передаваемые в орган государственной экспертизы условий труда; в случае, если заявление подается работодателем и перечисленные в пунктах 2.6.1.5 – 2.6.1.7 настоящего Административного регламента документы не могут быть им предоставлены, в настоящем пункте также отражается информация о причинах их непредставления)

4. Дополнительная информация:

_____

_____.

(Указывается дополнительная информация, которую заявитель хочет предоставить в орган государственной экспертизы условий труда, в том числе о причинах возникновения необходимости в проведении государственной экспертизы условий труда, возможных недостатках условий труда на рабочих местах подлежащих государственной экспертизе условий труда)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)[1]:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) (нужное указать):

непосредственно в Комитете;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала[2];

посредством электронной почты заявителя.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить[3]:

_____.

---

[1]

[2] В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано посредством федерального Портала.

[3] Не является обязательным к заполнению.

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.



Заявитель

_____	_____	_____
(Наименование должности, в случае если заявителем является юридическое лицо)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (для юридических лиц (при наличии)

_____

(Дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных заявителя для предоставления государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда

(Только для заявителей – физических лиц)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения субъекта персональных данных)
в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(Указывается наименование документа, номер, сведения
о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в лице представителя _____
(Заполняется при подаче заявления на проведение государственной экспертизы условий труда
представителем указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(Указывается наименование документа, номер,
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда даю согласие Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, находящемуся по адресу: 191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1, на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(Указывается перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных согласно заявлению на проведение
государственной экспертизы условий труда)

то есть на совершение любых действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____	_____	_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)	(Подпись)	(Дата)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
заявления о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда

Руководителю органа государственной
экспертизы – Комитета по труду
и занятости населения Санкт-Петербурга
от _____
(Полное наименование заявителя
(для юридических лиц)

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей)

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя, наименование и реквизиты
документа, подтверждающие полномочия
(заполняется при подаче заявления представителем
заявителя)

_____
ИНН, ОГРН/ОГРНИП (для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

_____
(Почтовый адрес)

_____
(Адрес электронной почты, контактные телефоны
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате денежных средств

Прошу обеспечить возврат платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, внесенной мною согласно _____
(Указываются наименование,
реквизиты и дата платежного
документа, подтверждающего
внесение денежных средств
на счет Комитета)

в счет оплаты государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в связи с _____
(Указать обоснование причин отказа
в проведении государственной
экспертизы условий труда –
из уведомления об отказе)

на счет:_____
(Указываются наименование, ИНН, КПП, расчетный счет заявителя,
наименование кредитной организации, БИК, ИНН кредитной организации,
в которой у заявителя открыт счет)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)[1]:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) (нужное указать):

непосредственно в Комитете;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала[2];

посредством электронной почты заявителя.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить[3]:

_____.

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

☐

Заявитель

_____	_____	_____
(Наименование должности, в случае если заявителем является юридическое лицо)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (для юридических лиц (при наличии)

_____

(Дата)

[1] Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

[2] В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано посредством федерального Портала.

[3] Не является обязательным к заполнению.

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
заявления на выдачу дубликата заключения
государственной экспертизы условий труда

Руководителю органа государственной
экспертизы условий труда – Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
от _____
(Полное наименование заявителя
(для юридических лиц)

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей)

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя, наименование
и реквизиты документа, подтверждающие
полномочия; заполняется при подаче заявления
представителем заявителя)

_____
(ИНН, ОГРН/ОГРНИП (для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

_____
(Почтовый адрес)

_____
(Адрес электронной почты, контактные телефоны
(при наличии)

Заявление
на выдачу дубликата заключения
государственной экспертизы условий труда

Прошу в связи с утерей оригинала выдать дубликат заключения государственной экспертизы условий труда, проведенной Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в _____ году на основании моего заявления на рабочем месте/ рабочих местах _____
(Указываются индивидуальные номера рабочих мест, наименование профессии (должности) работника (работников), занятых на данных рабочих местах, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), полного наименования/Фамилии имени отчества (при наличии), ИНН, ОГРН/ОГРНИП работодателя, в отношении условий труда которого была проведена государственная экспертиза условий труда)

в целях _____

(Указывается одна из целей проведения государственной экспертизы условий труда: оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка фактических условий труда работников, оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда)

Дубликат заключения государственной экспертизы условий труда прошу выдать (направить) (нужное указать):

непосредственно в Комитете;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала[1];

посредством электронной почты заявителя.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)[2]:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить[3]:

_____.

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

☐

Заявитель

_____	_____	_____
(Наименование должности, в случае если заявителем является юридическое лицо	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (для юридических лиц (при наличии)

_____

(Дата)

[1] В случае если заявление о предоставлении государственной услуги было подано посредством федерального Портала.

[2] Не заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через федеральный Портал.

[3] Не является обязательным к заполнению.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных документов, представляемых на государственную экспертизу условий труда, которые при необходимости дополнительно запрашиваются Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

1. Договор (контракт) работодателя с организацией на проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).
1. График проведения СОУТ.
2. Перечень используемого оборудования, сырья и материалов, а также характеристики выполняемых работ на рабочих местах, где проведена СОУТ.
3. Рабочие или должностные инструкции на указанных в заявлении рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.
4. Инструкции по охране труда на указанных в заявлении рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.
5. Паспорта на оборудование, руководства по эксплуатации оборудования.
6. При проведении СОУТ в медицинских организациях дополнительно запрашиваются (при наличии) данные форм федерального статистического наблюдения о ВИЧ-инфекции, о больных туберкулезом, о заболеваниях активным туберкулезом, о числе заболеваний, зарегистрированных у пациентов, проживающих в районе обслуживания медицинской организации, о деятельности подразделений медицинской организации, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях.

Приложение № 13
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги
по организации и осуществлению
государственной экспертизы
условий труда

ФОРМА
запроса Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга работодателю, рабочие места которого являются объектом государственной экспертизы условий труда, о представлении необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда дополнительных документов

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), адрес)

ЗАПРОС

На основании:

_____
(Номер, дата, наименование документа, сведения о заявителе)

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) осуществляет государственную экспертизу условий труда (далее государственная экспертиза), проводимую в целях

_____
(Указывается цель проведения государственной экспертизы условий труда: оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка фактических условий труда работников, оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда)

на следующих рабочих местах: _____
(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников, фактический адрес размещения)

В связи с вышеизложенным прошу Вас в возможно короткий срок, но не позднее 10 рабочих дней с момента получения данного запроса, направить в адрес Комитета необходимые для проведения государственной экспертизы заверенные копии документов (материалов) согласно перечню запрашиваемых документов (материалов) (прилагается) или, в случае невозможности предоставления указанных документов, письменно уведомить об этом с указанием причин.

Приложение: Перечень запрашиваемых документов (материалов) на _____ л.

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение к письму
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
запрашиваемых документов (материалов)

1) _____.
1) _____.

(Указываются наименования запрашиваемых документов (материалов)

Приложение № 14
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
уведомления о приостановлении рассмотрения заявления на проведение государственной экспертизы условий труда

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии)
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей), адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления на проведение государственной экспертизы условий труда

Рассмотрение Вашего заявления на проведение государственной экспертизы условий труда приостановлено с __.__ по ____ в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения от _____ № _____.

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 15
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги
по организации и осуществлению
государственной экспертизы
условий труда

ФОРМА
запроса Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга работодателю, рабочие места которого являются объектом государственной экспертизы условий труда, о необходимости посещения рабочего места

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), адрес)

ЗАПРОС

На основании:

_____
(Номер, дата, наименование документа, сведения о заявителе)

_____
(Наименование органа государственной экспертизы условий труда)

осуществляет государственную экспертизу условий труда (далее – государственная экспертиза), проводимую в целях

_____
(Указывается цель проведения государственной экспертизы условий труда: оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка фактических условий труда работников, оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда)

на следующих рабочих местах: _____
(Номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников, фактический адрес размещения)

В связи с вышеизложенным прошу Вас в возможно короткий срок, но не позднее ____ рабочих дней с момента получения данного запроса, предоставить в адрес Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга согласие на посещение указанных рабочих мест _____
(Указывается возможная дата посещения)

либо указать удобную Вам дату для посещения рабочих мест государственным экспертом/государственными экспертами (экспертной комиссией).

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 16
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
протокола посещения исследуемых рабочих мест
для получения необходимой информации при проведении
государственной экспертизы условий труда

Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

ПРОТОКОЛ
посещения исследуемых рабочих мест
для получения необходимой информации
при проведении государственной экспертизы условий труда

«___» _____ 20___ г. г. Санкт-Петербург

Государственный эксперт / группа государственных экспертов (экспертная комиссия) Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:

1) _____;
(Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

2) _____;
(Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

посетили рабочее место (рабочие места) по адресу: _____.
(Полный адрес, включая наименование организации, структурное подразделение (при наличии)

в целях получения необходимой информации для проведения государственной экспертизы условий труда в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения от 28.09.2016 № 198-р.

Государственный эксперт / группа государственных экспертов (экспертная группа): _____.

Государственный эксперт / группа государственных экспертов (экспертная группа):

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 17
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
письма-уведомления о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____
(Адрес заявителя)

Уведомление
о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса

Сообщаем, что Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в рамках проведения государственной экспертизы условий труда в целях _____
(Указывается одна из целей проведения государственной экспертизы условий труда: оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка фактических условий труда работников)
проводимой на основании Вашего заявления на проведение государственной экспертизы условий труда _____
(Указывается дата подачи заявления на проведение государственной экспертизы условий труда)
в связи с _____
(Указывается основание для проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса)

Комитетом принято решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее – исследования (испытания) и измерения) на рабочих местах

_____
(Указываются номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников, фактический адрес расположения, наименование/фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН/ОГРНИП работодателя)

В связи с вышеизложенным, Вам необходимо в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить в орган государственной экспертизы условий труда документальное подтверждение (копию чека, квитанции и (или) иных платежных документов) о внесении на расчетный счет Комитета средств в качестве оплаты за проведение исследований (испытаний) и измерений в сумме

_____

(Указывается сумма денежных средств, подлежащих внесению на счет Комитета)

по следующим реквизитам:

Наименование органа государственной экспертизы условий труда _____

ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет _____

Банк _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 18
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
решения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
191144, Санкт-Петербург, Дегтярный пер., д. 9, стр. 1

_____
(Полное наименование (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____
(Адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее — Комитет), рассмотрев Ваше заявление на проведение государственной экспертизы условий труда от _____ в целях _____
(Указывается цель проведения государственной экспертизы условий труда)
на рабочем месте/рабочих местах: _____,
(Указываются номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников, наименование/фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН/ОГРНИП работодателя)
сообщает о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в рамках предоставления государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда в связи с _____.
(Указываются причины, препятствующие проведению исследований (испытаний) и измерений)

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 19
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

_____
(Наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
(Адрес места регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда, сообщаю, что Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга исправлены следующие допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

_____
(Указываются, какие опечатки и ошибки были исправлены)

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 20
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА
уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

_____
(Наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
(Адрес места регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда, в документах _____
(Указываются документы, в которых допущены опечатки и ошибки)
сообщаю, что по результатам рассмотрения представленных документов Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга установлено следующее:

_____
(Приводится обоснование принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги)

_____	_____	_____
(Наименование должности)	(Подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)