



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 мая 2015 г.

№ 469-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 ноября 2012 года № 967-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 368-П «О внесении изменений в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2013 года № 848-П «О внесении изменений в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Ямало-Ненецкого  
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 26 мая 2015 года № 469-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги в целях оценки:

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

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард,

ул. Подшибякина, д. 15, тел. 8 (34922) 4-64-00, факс 8 (34922) 4-54-29, E-mail: [dtszn@dtszn.gov.yanao.ru](mailto:dtszn@dtszn.gov.yanao.ru), <http://dtszn.gov.yanao.ru>, официальный сайт департамента [www.dtszn.yanao.ru](http://www.dtszn.yanao.ru).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом охраны и экспертизы условий труда департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 42, тел. 8 (34922) 3-20-51, факс 8 (34922) 3-20-79, E-mail: [expert@dtszn.gov.yanao.ru](mailto:expert@dtszn.gov.yanao.ru).

График приема посетителей (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник – пятница	08.30 – 18.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.4. Информация о государственной услуге, процедуре её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела (далее – специалист);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования тел./факс 8 (34922) 3-20-79, на электронные адреса [dtszn@dtszn.gov.yanao.ru](mailto:dtszn@dtszn.gov.yanao.ru); [expert@dtszn.gov.yanao.ru](mailto:expert@dtszn.gov.yanao.ru);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал, Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), на стендах в помещении департамента.

1.5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента [dtszn@dtszn.gov.yanao.ru](mailto:dtszn@dtszn.gov.yanao.ru) либо по адресу электронной почты отдела [expert@dtszn.gov.yanao.ru](mailto:expert@dtszn.gov.yanao.ru).

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный

звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департамент.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Проведение государственной экспертизы условий труда».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экспертизы условий труда:

- о качестве проведения специальной оценки условий труда;
- об обоснованности предоставления (непредоставления) и объёмах предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

## Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок проведения государственной экспертизы условий труда определяется начальником отдела охраны и экспертизы условий труда департамента – руководителем государственной экспертизы условий труда (далее – руководитель экспертизы) в зависимости от трудоёмкости экспертных работ и не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений (при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников) или в случае невозможности их проведения в течение 30 рабочих дней срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлён директором департамента, но не более чем на 60 рабочих дней с уведомлением о продлении срока заявителя.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 – 29.01.2009, № 4);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256; Парламентская газета, 05.01.2002, №№ 2 – 5; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Российская газета, 30.12.2013, № 295; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (ч. I), ст. 6991);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета,

30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; Парламентская газета, 14.08.2011, № 17);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, №№ 70 – 71);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Парламентская газета, 20.12.2001, №№ 238 – 239; Российская газета, 20.12.2001, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920);

постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 года № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение» (Сборник нормативных актов по пенсионному обеспечению, 1992, М., «Экономика»);

постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03 октября 1986 года № 387/22-78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты за условия труда» (Бюллетень Госкомтруда СССР, 1987, № 2);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (Российская газета, 14.11.2014, № 260);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 28.10.2011, № 243; 04.04.2012, № 73);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных продуктов» (Российская газета, 22.05.2009, № 92);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 46н «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на

бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания» (Российская газета, 22.05.2009, № 92);

Руководством по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критериями и классификацией условий труда (Руководство Р 2.2.2006-05), утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29 июля 2005 года (Бюллетень нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора, 2005, № 3);

постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 05.07.2012, спецвыпуск № 55).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление, в котором указывается:

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

2.6.2. наименование объекта государственной экспертизы условий труда;

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

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

2.6.5. сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;

2.6.6. почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии).

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

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

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

- отчёт о проведении специальной оценки условий труда, форма которого утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных



производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (далее – отчет);

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

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

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

- коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление гарантий и компенсаций в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

- положение о системе оплаты труда работников (при наличии);
- локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объёмы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенной продолжительности рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

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

- копия заключительного акта о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год;

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

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

- коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

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

2.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего раздела, могут быть представлены (направлены) заявителем в департамент на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения:

- о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, которые находятся в распоряжении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- об аккредитации испытательной лаборатории аттестующей организации, которые находятся в распоряжении Федеральной службы по аккредитации.

2.10. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.9 настоящего раздела сведения по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.11. Если документы для предоставления государственной услуги не были представлены заявителем, не являющимся работодателем, департамент самостоятельно запрашивает указанные документы в организациях, в отношении условий труда на рабочих местах которых проводится государственная экспертиза условий труда, а также в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

2.12. Департамент не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приёме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела;

2.14.2. непредставление заявителем, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела;

2.14.3. представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.17. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется на платной основе за счёт средств заявителя на основании части 3 статьи 24 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Размер платы за предоставление государственной услуги определяется в соответствии с Методическими рекомендациями по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2014 года № 682н (далее – Методические рекомендации).

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

2.19. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется бесплатно, за исключением проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, осуществляемых на платной основе за счёт средств заявителя.

Стоимость проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса определяется департаментом на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех

аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги**

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

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

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего раздела, поступившего в департамент в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям  
предоставления государственной услуги**

2.23. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для приёма заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента.

2.24. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.25. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.26. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в департамент.

2.27. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов департамента, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.28. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.29. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.30. Здание департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц наименования департамента.

2.31. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.32. Новые здания (строения) департамента оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

2.33. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

2.34. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные

транспортные средства.

2.35. Заявители пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

1	2	3	4
6.	Количество поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	единиц	0
7.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/40
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.36. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги;

3.1.3. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.4. определение нормативных затрат на проведение экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда;

3.1.5. принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.6. проведение государственной экспертизы условий труда, оформление результатов и направление (выдача) их заявителю;

3.1.7. проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

#### Прием и регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его законного представителя) (либо направление заявления по почте) в департамент с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть направлены в департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

3.3. Должностное лицо сектора по работе с обращениями граждан департамента, ответственное за прием и регистрацию документов:



- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов (при личном обращении заявителя);

- при направлении документов по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте;

- при направлении документов в электронной форме (в сканированном виде и подписанных видом электронной подписи), в том числе с использованием Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём документов;

- передаёт заявление (документы) руководителю экспертизы в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### Рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов руководителю экспертизы.

3.5. Руководитель экспертизы:

- назначает экспертов по предоставлению государственной услуги;
- формирует план работы по предоставлению государственной услуги;
- передает заявление и документы специалисту (эксперту) отдела.

3.6. Специалист (эксперт) отдела:

- проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление заявителя с комплектом документов в журнале регистрации заявлений на проведение государственной экспертизы условий труда;

- при представлении заявителем, а также органами и организациями, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней подготавливает запрос заявителю (в случае если документы представлены им самостоятельно) и (или) в органы и организации, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (если документация и материалы запрашиваются департаментом самостоятельно), в котором уведомляет о недостатках в представленных документах, не соответствующих установленным требованиям, и предлагает устранить указанные недостатки (далее – запрос);

- визирует запрос у руководителя экспертизы;

- передает в установленном порядке запрос на подпись директору департамента.

3.7. Запрос направляется по почте (факсом, электронной почтой) или представляется лично заявителю (его законному представителю) не позднее 3 рабочих дней с момента подписания.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист (эксперт) отдела в течение 1 дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет запрос в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Федеральную службу по аккредитации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и ответов на межведомственные запросы осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, руководителю экспертизы.

Определение нормативных затрат на проведение экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на государственную экспертизу условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда (далее – экспертиза) руководителю экспертизы.

3.11. Руководитель экспертизы назначает специалиста (эксперта) отдела для определения размера взимаемой платы за проведение экспертизы.

3.12. Специалист (эксперт) отдела:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет размер платы за проведение экспертизы на основе нормативных затрат на проведение экспертизы в отношении одного объекта экспертизы в соответствии с Методическими рекомендациями, готовит смету расходов по проведению

экспертизы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает её с руководителем экспертизы и передает в финансово-экономическое управление;

- уведомление о размере оплаты за проведение экспертизы направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания сметы расходов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Регионального портала в случае направления заявления в виде электронного документа.

3.13. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления заключает с департаментом договор на проведение экспертизы.

3.14. Заявитель в течение 3 рабочих дней с момента подписания договора представляет в департамент документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счёт департамента средств в качестве оплаты за проведение экспертизы.

3.15. После поступления оплаты за проведение экспертизы на лицевой счет департамента специалист (эксперт) отдела проводит государственную экспертизу условий труда.

#### Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.17. Специалист (эксперт) отдела в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе предоставления государственной услуги в двух экземплярах согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе).

3.18. Решение об отказе подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в департаменте документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.19. При вынесении решения об отказе предоставления государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

3.20. Решение об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда направляется заявителю посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала в случае направления заявления и документов в виде электронного документа. Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, а также в случаях, указанных в подпунктах 2.14.1, 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, обеспечивается возврат денежных средств,

внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие решения и направление заявителю решения об отказе предоставления государственной услуги.

Проведение государственной экспертизы условий труда,  
оформление результатов и направление (выдача) их заявителю

3.22. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.23. Специалист (эксперт) отдела:

3.23.1. в течение 25 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на соответствие (несоответствие) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.23.2. в течение 3 рабочих дней подготавливает проект экспертного заключения по проведению государственной экспертизы условий труда (далее – проект экспертного заключения) в двух экземплярах и сопроводительное письмо;

3.23.3. подписывает оба экземпляра проекта экспертного заключения;

3.23.4. передает проект экспертного заключения в двух экземплярах на подпись руководителю экспертизы;

3.23.5. передает проект экспертного заключения в двух экземплярах на утверждение директору департамента или уполномоченному им должностному лицу;

3.23.6. ставит печать на каждом экземпляре экспертного заключения;

3.23.7. вносит в журнал регистрации заявлений на проведение государственной экспертизы условий труда номер экспертного заключения и дату;

3.23.8. заключение государственной экспертизы условий труда и сопроводительное письмо к нему вручаются лично заявителю (его законному представителю) или направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней с момента его утверждения.

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

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры проведения исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и

трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (далее – исследования) является обращение заявителя, в котором указано несогласие с результатами проведённых аккредитованными в установленном порядке испытательными лабораториями (центрами) исследований.

3.25. Исследования проводятся на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

3.26. Решение о проведении исследований принимается руководителем экспертизы по представлению специалиста (эксперта) в течение 10 рабочих дней и должно содержать расчёт объёма необходимых к проведению исследований вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счет средств заявителя или работодателя, стоимости их проведения (далее – расчет объёма исследований) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленной порядке испытательных лабораторий (центров).

3.27. В случае принятия решения о проведении исследований руководитель экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня его принятия информирует заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования, о принятии такого решения посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Регионального портала и/или Единого портала в случае направления заявления в виде электронного документа.

3.28. При необходимости проведения исследований заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в департамент документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счёт департамента средств в качестве оплаты проведения исследований.

3.29. Для проведения исследований департамент заключает в течение 10 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет департамента с аккредитованной в установленном порядке испытательной лабораторией (центром) договор на проведение исследований.

Исследования проводятся в течение 10 рабочих дней с момента подписания департаментом и испытательной лабораторией (центром) договора на проведение исследований.

3.30. После проведения исследований:

3.30.1. составляется акт приема-передачи выполненных работ;

3.30.2. специалист (эксперт) проводит в установленном порядке государственную экспертизу условий труда.

3.31. В случае отсутствия документального подтверждения оплаты заявителем исследований руководитель экспертизы принимает решение о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, о чём

делается соответствующая запись в заключении государственной экспертизы условий труда.

3.32. В случае отсутствия документального подтверждения оплаты, произвести которую должен работодатель, копия заключения государственной экспертизы условий труда в течение 3 рабочих дней направляется в государственную инспекцию труда в автономном округе для принятия решения о проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на указанных рабочих местах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением  
государственной услуги со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) департамента,  
а также должностных лиц, государственных  
гражданских служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. 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 заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарат Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент.



5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора Губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьёй 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
государственной экспертизы условий  
труда»

**ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

Герб Ямало-Ненецкого автономного округа

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Государственная экспертиза условий труда Ямало-Ненецкого автономного округа  
(почтовый адрес департамента, тел./факс, E-mail)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указывается вид (объект) государственной экспертизы условий труда)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность (профессия), место работы)

1. Основание для государственной экспертизы условий труда с указанием даты регистрации в департаменте.
2. Данные о заявителе, судебном органе – полное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес.
3. Период проведения государственной экспертизы условий труда с указанием начала и окончания её проведения.
4. Перечень документов, представленных на государственную экспертизу условий труда.
5. Наименование работодателя или его обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда.

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

7. Перечень документов, представленных на государственную экспертизу условий труда.

8. В зависимости от вида (объекта) государственной экспертизы условий труда в заключении:

8.1. в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда, включающие:

а) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, её порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводивших специальную оценку условий труда (для организаций, аккредитованных в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в качестве организаций, оказывающих услуги по аттестации рабочих мест по условиям труда и внесенных в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, до их внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, указывается номер и дата внесения в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда);

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

8.2. в целях оценки фактических условий труда работников анализируется отчёт, последовательно проверяется на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

а) техническое состояние зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах);

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

в) установленные режимы труда и отдыха работников;

г) проведённые работы по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

8.3. в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда анализируется отчёт и иные представленные заявителем документы, которые последовательно проверяются 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 объём и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих гарантий и компенсаций:

- а) сокращенная продолжительность рабочей недели;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- в) оплата труда в повышенном размере;

г) иные гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

9. В зависимости от вида (объекта) государственной экспертизы условий труда излагается один из следующих выводов:

а) о качестве проведения специальной оценки условий труда;

б) о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

Государственный  
эксперт по условиям труда

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель экспертизы,  
государственный эксперт  
по условиям труда

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

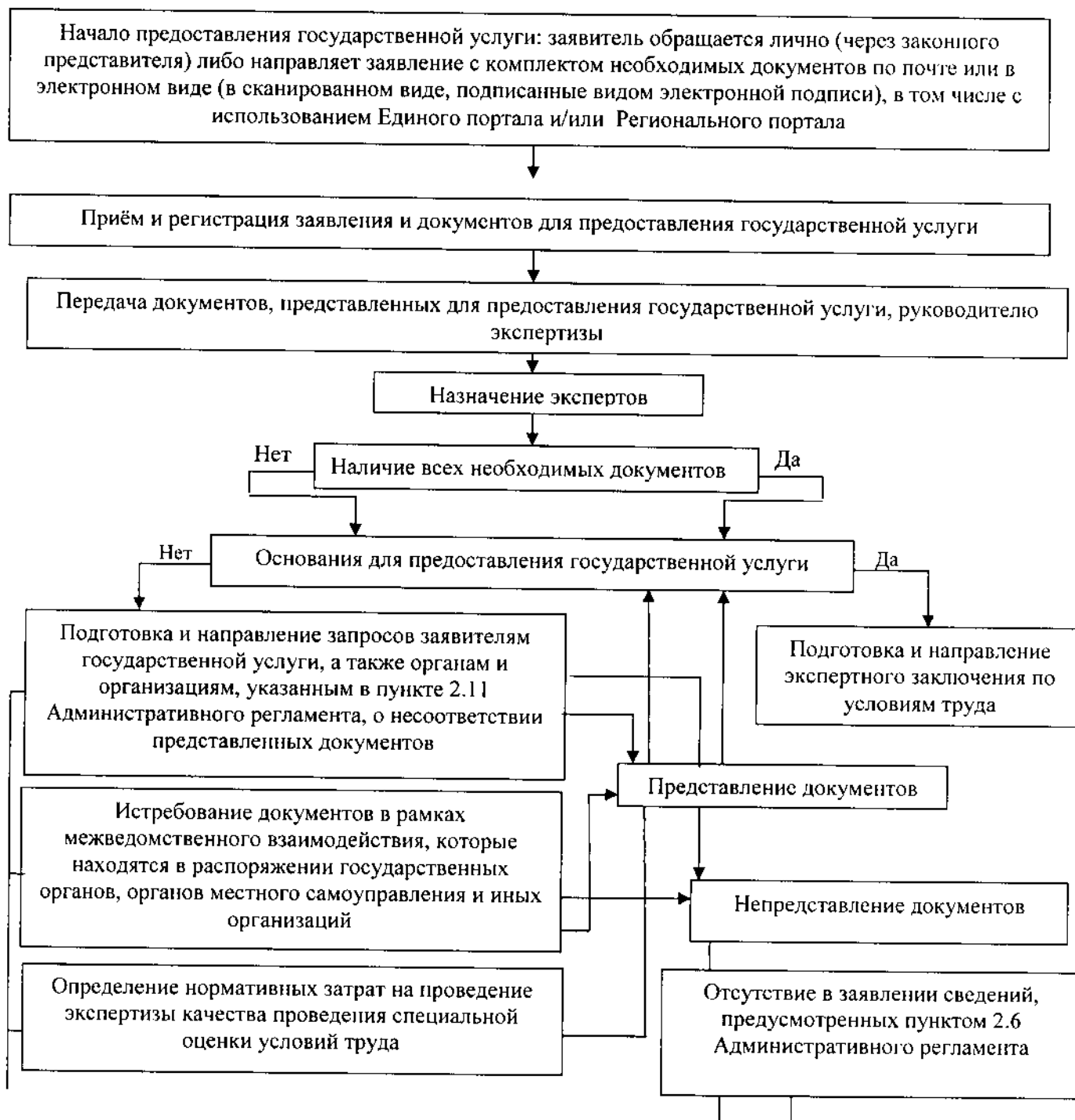
\_\_\_\_\_

(подпись)

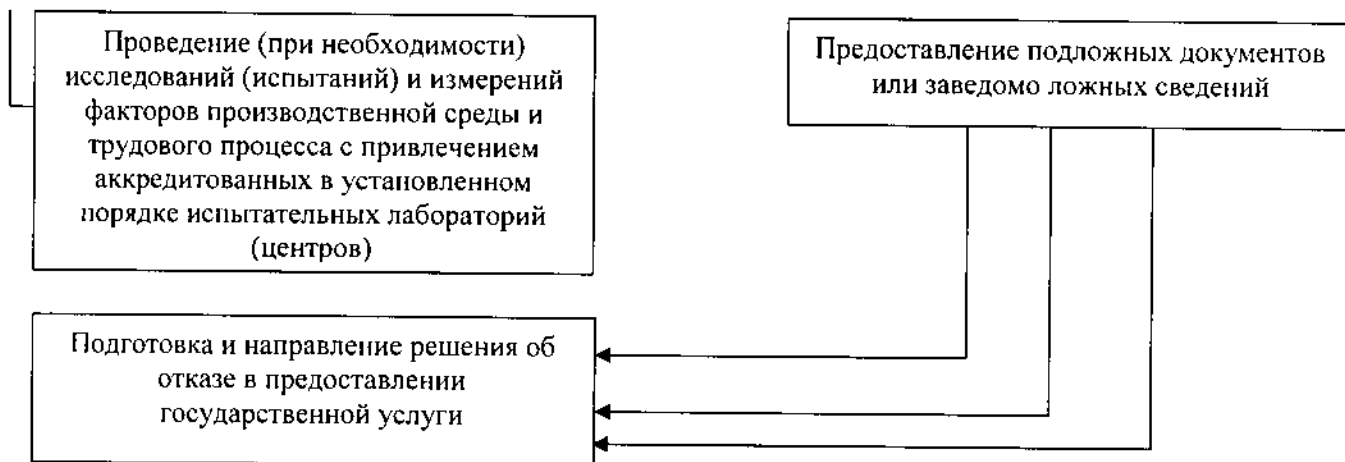
Приложение № 2

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги







Приложение № 3

к Административному регламенту департамента  
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
государственной экспертизы условий труда»

**СМЕТА РАСХОДОВ**

на проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения  
специальной оценки условий труда

для \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
к счету № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

	Наименование показателя	Нормативные затраты на проведение	Т (трудоемкость проведения экспертизы)	ФОГ (руб.)	ФРВ (дней)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Расходы на оплату труда специалистов (экспертов) – всего, в том числе Руководитель экспертизы Специалист (эксперт)					
2.	Начисления на фонд оплаты труда специалистов (экспертов) – всего					
3.	Итого основные расходы (п. 1 + п. 2)					
4.	Компенсация затрат, связанных с выездом специалистов (экспертов) на место объекта экспертизы					

1	2	3	4	5	6	7
5.	Прочие накладные расходы (50% от п. 3)					
6.	Итого накладные расходы (п. 4 + п. 5)					
7.	Итого (п. 3 + п. 6)					

ЦДС не облагается в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2001, № 1, ст. 18; № 33, ст. 3413; 2002, № 22, ст. 2026; 2004, № 34, ст. 3524; 2005, № 30, ст. 3129; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1, ст. 39; № 49, ст. 6071; 2009, № 48, ст. 5731; 2010, № 15, ст. 1737; № 48, ст. 6247; 2011, № 1, ст. 7; № 30, ст. 4587, 4593; № 48, ст. 6729; № 49, ст. 7016; 2013, № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4049).

Составил: Ф.И.О., должность специалиста (эксперта)

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Проведение государственной экспертизы  
условий труда»

Наименование организации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе предоставления государственной услуги

Указываются причины отказа предоставления государственной услуги со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по охране труда.

Приложения:

1. Копии документов, представленных для предоставления государственной услуги.
2. Копии нормативных правовых актов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту департамента  
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Проведение  
государственной экспертизы условий труда»

**РАСЧЁТ**

объёма необходимых к проведению исследований вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса  
за счет средств заявителя или работодателя, стоимости их проведения

№ п/п	Наименование вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудоового процесса	Индивидуальный номер рабочего места	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест)	Количество проводимых измерений	Стоимость за одно измерение	Общая стоимость измерений
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
						Итого