



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2022 г. № 55

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области»

В целях обеспечения реализации на территории Рязанской области государственной политики в области охраны труда и в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 22.06.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области»;

- постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 25.04.2017 № 5 «О внесении изменений в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 22.06.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области»;

- постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 02.09.2019 № 35 «О внесении изменений в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 22.06.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области».

3. Внести в постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 27.01.2016 № 1 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и занятости населения Рязанской области в сфере предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» изменение, признав утратившим

силу пункт 13.

4. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты в сфере труда и занятости населения Рязанской области» изменение, признав утратившим силу пункт 1.11.

5. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 06.08.2018 № 33 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты в сфере труда и занятости населения Рязанской области» изменение, признав утратившим силу пункт 17.

6. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения» изменение, признав утратившим силу пункт 54.

7. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 24.12.2018 № 47 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения» изменение, признав утратившим силу пункт 60.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области З.А. Мирохину.

И.о. министра



Е.В. Карпенко

Приложение

к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 12.10.2022 № 55

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

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

Круг заявителей государственной услуги

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

1.2.1. Работодатели, их объединения, зарегистрированные и состоящие на налоговом учете на территории Рязанской области (за исключением лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.5 настоящего административного

регламента при обращении в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

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

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

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

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

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

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

а) работодатели и их объединения, входящие в группы компаний (корпорации, холдинги и иные объединения юридических лиц), имеющих филиалы, представительства и (или) дочерние общества, действующие на постоянной основе на территории нескольких субъектов Российской Федерации;

б) работники, осуществляющие свою трудовую деятельность в группах компаний (корпорации, холдинги и иные объединения юридических лиц), имеющих филиалы, представительства и (или) дочерние общества, действующие на постоянной основе на территории нескольких субъектов Российской Федерации;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам

предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Министерстве;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

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

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

На индивидуальное устное информирование работник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Министерства на

основании письменного запроса заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий административный регламент.

1.3.7. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайтов, электронной почты Министерства;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.8. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная

информация:

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

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта, электронной почты Министерства получается заявителями из информационных стендов Министерства, на его официальном сайте, на Едином портале, самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача (направление) заключения государственной экспертизы условий труда;
- б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

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

2.5.1. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в пункте 3.4.6 настоящего административного регламента, или невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен министром труда и социальной защиты населения Рязанской области либо иным уполномоченным лицом (далее – министр либо иное уполномоченное лицо) на основании служебной записки (по форме, 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 – Приказ № 765н), но не более чем на 60 рабочих дней.

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

2.5.2. Срок для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.3. В случае непредставления работодателем запрашиваемых документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса Министерства, за исключением случаев, когда работодатель уведомил Министерство о невозможности предоставления запрашиваемой информации, сроки проведения государственной экспертизы условий труда приостанавливаются до получения запрашиваемых документов, но не более

чем на 30 рабочих дней, о чем уведомляется заявитель.

2.5.4. Не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.5. Дубликат заключения государственной экспертизы условий труда не позднее 10 рабочих дней с даты получения Министерством письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным или может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.7. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство заявление (по форме, утвержденной Приказом № 765н).

В заявлении указывается:

- а) полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
- б) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии);
- в) наименование цели государственной экспертизы условий труда;
- г) индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), и полного наименования работодателя, в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда;
- д) сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии);
- е) сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в

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

В случае, если заявителем является физическое лицо, то при подаче заявления он дополнительно заполняет типовую форму согласия на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 2 к Приказу № 765н и прикладывает ее к заявлению.

В случае, если заявитель является работодателем, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, к заявлению дополнительно прилагаются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда у этого работодателя, с приложением заверенных им копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям: уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда, аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра) организации, проводившей специальную оценку условий труда, являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации, сертификаты экспертов организации, проводивших специальную оценку условий труда.

Если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие ее соответствие установленным требованиям: уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда, аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра), являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации, сертификаты экспертов.

2.7.1. В случае, если заявление подано работодателем, к нему дополнительно прилагаются заверенные им копии следующих документов:

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

- утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда, оформленный в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (далее - отчет) с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 г., о размещении отчета в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее - ФГИС СОУТ) (в отношении отчетов, утвержденных до 1 января 2020 года, орган государственной экспертизы условий труда самостоятельно устанавливает наличие таких

отчетов во ФГИС СОУТ), а также с приложением к материалам отчета документов, предусмотренных перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, который приведен в приложении № 1 к Порядку проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (далее – Приказ № 775н);

- предписания должностных лиц государственных инспекций труда 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 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) (при наличии);

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

- отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 г., о размещении отчета во ФГИС СОУТ (в отношении отчетов, утвержденных до 1 января 2020 года, орган государственной экспертизы условий труда самостоятельно устанавливает наличие таких отчетов во ФГИС СОУТ), а также приложением к материалам отчета документов, предусмотренных перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, который приведен в приложении № 1 к Порядку проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного Приказом № 775н;

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

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

- положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

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

- список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

- копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год;

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

- отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 г., о размещении отчета во ФГИС СОУТ (в отношении отчетов, утвержденных до 1 января 2020 года, орган государственной экспертизы условий труда самостоятельно устанавливает наличие таких отчетов во ФГИС СОУТ), а также приложением к материалам отчета документов, предусмотренных перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, который приведен в приложении № 1 к Порядку проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного Приказом № 775н;

- 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);

- нормативные правовые акты и локальные акты работодателя, в соответствии с которыми регулируются вопросы технического состояния зданий, сооружений и оборудования, организации технологических процессов, состояния 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.

Перечисленные выше документы могут быть поданы иными не являющимися работодателями заявителями при наличии у них этих документов. Отсутствие указанных документов или их неполный комплект при подаче заявления не являющимися работодателями заявителями не может являться основанием для непроведения государственной экспертизы условий труда.

Если перечисленные в данном пункте документы не могут быть представлены работодателем, в заявлении отражается информация о причинах их непредставления.

2.7.2. В дополнение к перечисленным в пункте 2.7.1 документам к заявлению могут прилагаться дополнительные документы. Примерный

перечень дополнительных документов, представляемых на государственную экспертизу условий труда, которые при необходимости дополнительно запрашиваются министерством, приведен в приложении № 2 к Порядку проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного Приказом № 775н. Работодатель или иные заявители вправе предоставить указанные документы в дополнение к заявлению и перечисленным в пункте 2.7.1 документам. Министерство в случае непоступления указанных в данном пункте документов вправе запросить их у работодателя, если их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы условий труда.

Министерство вправе запросить необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда документацию и материалы у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда в соответствии с утвержденной Приказом № 765н типовой формой указанного запроса.

Работодатель в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления запроса Министерства направляет запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

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

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

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет в Министерство заявление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

При обращении заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, прилагаемые к заявлению копии документов заверяются руководителем указанной организации.

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

2.8. При необходимости Министерство самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, если указанные документы и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также использует сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

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

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

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий представителя заявителя на обращение.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. В случае непредставления работодателем запрашиваемых

документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса Министерства, за исключением случаев, когда работодатель уведомил Министерство о невозможности предоставления запрашиваемой информации, сроки проведения государственной экспертизы условий труда приостанавливаются до получения запрашиваемых документов, но не более чем на 30 рабочих дней, о чем уведомляется заявитель.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) непредставление заявителем, если заявителем является работодатель, документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в том числе по результатам направления дополнительных запросов о предоставлении документов, при их наличии у работодателя;

в) несоответствие заявления либо прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента;

г) представление заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений;

д) при непредставлении заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям;

е) при отсутствии (непредставлении) отчета и отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ;

ж) при указании в заявлении цели проведения государственной экспертизы, не соответствующей пункту 1.2 настоящего административного регламента, а также при обращении заявителей, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

з) при отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем своей деятельности.

Заявитель вправе повторно направить заявление в соответствии с пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.3 настоящего административного регламента.

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

2.13. Предоставление государственной услуги по проведению

государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.15. Плата за предоставление государственной услуги в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда взимается на основании Приказа № 775н и рассчитывается в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2014 № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда».

В остальных случаях плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении государственной услуги и
при получении результата предоставления
государственной услуги

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

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

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

отдел, предоставляющий государственную услугу).

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении министерством заявления с указанием даты получения.

Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

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

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

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

2.22. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с работниками Министерства - не более 2 раз;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства - не более 30 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется;
- 5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса не предусмотрена.

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

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

2.24. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- проведение проверки правильности оформления заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, запрос недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости), рассмотрение оснований для предоставления государственной услуги в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда;
- проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда, а также организация проведения (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);
- оформление результатов государственной экспертизы условий труда.

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Министерства в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

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

регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

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

Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации государственной экспертизы условий труда (в соответствии с приложением № 15 к Приказу № 765н).

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации государственной экспертизы условий труда.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Проведение проверки правильности оформления заявления и комплектности прилагаемых к нему документов, запрос недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости), рассмотрение оснований для предоставления государственной услуги в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда».

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

Начальник управления труда Министерства назначает специалиста (эксперта) либо специалистов (экспертную комиссию), ответственных за предоставление государственной услуги (далее – Специалист отдела Министерства).

Срок проведения административного действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления заявителя в журнале регистрации государственной экспертизы условий труда.

3.3.2. Специалист отдела Министерства:

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.7.1 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента;
- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Срок проведения административного действия составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

3.3.3. В случае непредоставления необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда документов (за исключением случая, когда заявителем является работодатель), Специалист отдела Министерства готовит запрос о предоставлении документов работодателю, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда в соответствии с приложением № 4 к Приказу № 765н и представляет его министру либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок проведения административного действия составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

3.3.4. Министр либо иное уполномоченное лицо при принятии решения о запросе о предоставлении документов работодателю, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда, подписывает запрос.

Срок проведения административного действия составляет 2 рабочих дней с даты получения запроса.

3.3.5. Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует запрос о предоставлении документов работодателю, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда и направляет его работодателю почтовым отправлением.

Срок проведения административного действия составляет 1 рабочий день с даты получения запроса специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства.

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

В случае непредставления работодателем запрашиваемых документов в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса Министерства, за

исключением случаев, когда работодатель уведомил Министерство о невозможности предоставления запрашиваемой информации, Специалист отдела Министерства готовит решение о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда и уведомление о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда и представляет их министру либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок проведения административного действия составляет 2 рабочих дня с даты истечения срока представления работодателем запрашиваемых документов.

Министр либо иное уполномоченное лицо при принятии решения о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда подписывает его, а также уведомление о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда.

Срок проведения административного действия составляет 2 рабочих дней с даты получения решения о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда и уведомления о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда.

Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует уведомление о приостановлении срока проведения государственной экспертизы условий труда и направляет его заявителю.

Срок проведения административного действия составляет 1 рабочий день с даты получения уведомления специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства.

3.3.6. В случае непредоставления заявителем необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда документов и материалов, при условии если они находятся в распоряжении органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, Специалист отдела Министерства запрашивает их в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела Министерства готовит межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос), и представляет его министру либо иному уполномоченному лицу для

рассмотрения и принятия решения.

Срок проведения административного действия составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

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

указание на Министерство как на орган, направляющий запрос;

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

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

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

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

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

дата направления запроса (межведомственного запроса);

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

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

3.3.8. Министр либо иное уполномоченное лицо при принятии решения о межведомственном запросе подписывает межведомственный запрос.

Срок проведения административного действия составляет 2 рабочих дней с даты получения запроса.

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

Межведомственный запрос после регистрации формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью министра и (или) иного уполномоченного лица и направляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок проведения административного действия составляет 1 рабочий

день с даты получения межведомственного запроса специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства.

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

3.3.10. Специалист отдела Министерства оценивает комплектность, состав и содержание документов, предоставленных заявителем, а также полученных в результате проведения процедур, установленных пунктами 3.3.3, 3.3.6 настоящего административного регламента, после чего вносит запись о принятии решения о проведении государственной экспертизы условий труда в журнал регистрации государственной экспертизы условий труда либо при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, готовит и направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (в соответствии с приложением № 6 к Приказу № 765н) с комплектом документов заявителя министру либо иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок проведения административного действия составляет 1 рабочий день с момента выявления наличия либо отсутствия оснований для отказа.

3.3.11. Министр либо иное уполномоченное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок проведения административного действия составляет 2 рабочих дня с даты получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

Срок проведения административного действия составляет 5 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экспертизы условий труда либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие

оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

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

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

Для возврата денежных средств заявитель обращается в Министерство с письменным заявлением в соответствии с приложением № 7 к Приказу № 765н, содержащим банковские реквизиты, на которые необходимо перечислить подлежащие возврату денежные средства.

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

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

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

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

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

3.4. Административная процедура «Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда, а также организация проведения (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров)».

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

3.4.2. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда Специалист отдела Министерства анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона № 426-ФЗ и пункта 26 Приказа № 775н.

3.4.3. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций Специалист отдела Министерства анализирует отчет и иные представленные документы, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона № 426-ФЗ и пункта 28 Приказа № 775н.

3.4.4. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников Специалист отдела Министерства анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона № 426-ФЗ и пункта 30 Приказа № 775н.

Срок проведения административного действия составляет 15 рабочих дней с момента принятия решения о проведении государственной экспертизы условий труда .

3.4.5. Специалист отдела Министерства, при выявлении необходимости, по договоренности с работодателем посещает исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда с оформлением подтверждающего посещение документа, а работодатель в этом случае обеспечивает доступ Специалиста отдела Министерства на исследуемое рабочее место (рабочие места).

Срок проведения административного действия составляет 15 рабочих дней с момента принятия решения о проведении государственной экспертизы условий труда .

3.4.6. В случае если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников Специалист отдела Министерства (экспертная комиссия) готовит проект решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также уведомление заявителю о принятии решения по проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с утвержденной Приказом № 765н типовой формой (далее – уведомление о проведении исследований) с указанием стоимости их проведения, уведомление работодателю, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения

вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее – уведомление работодателю), и передает его министру либо иному уполномоченному лицу.

Срок проведения административного действия составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о проведении государственной экспертизы условий труда.

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

Срок проведения административного действия составляет 2 рабочих дня с даты получения проекта решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также уведомления о проведении исследований и уведомления работодателю.

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

Срок проведения административного действия составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

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

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

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

3.4.11. Срок проведения административного действия по проведению (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) составляет 10 рабочих дней с момента предоставления выбранной в установленном порядке испытательной лаборатории (центру) перечня вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, нуждающихся в проведении исследований (испытаний) и измерений.

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

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

Результатом административной процедуры является проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия решения о проведении государственной экспертизы условий труда.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения оценки представленных, полученных по запросу и межведомственному запросу необходимых для предоставления государственной услуги документов, материалов и информации, протоколов по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

3.5.2. Специалистом отдела Министерства по результатам государственной экспертизы условий труда составляется проект заключения государственной экспертизы условий труда (далее – заключение) в соответствии с утвержденной Приказом № 765н типовой формой.

В проекте заключения указываются:

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

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

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

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

д) цель государственной экспертизы условий труда;

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

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

з) перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных в соответствии с пунктами 3.3.3, 3.3.6 настоящего административного регламента.

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

а) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и дату внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда;

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

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

а) о соответствии (несоответствии) качества проведения специальной оценки условий труда требованиям законодательства о специальной оценке условий труда;

б) об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда или полученных по запросу Министерства, в проекте заключения государственной экспертизы условий труда приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

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

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

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

3.5.6. Проект заключения составляется в двух экземплярах, подписывается Специалистом отдела Министерства (членами экспертной комиссии) и представляется министру либо иному уполномоченному лицу, для рассмотрения и принятия решения. Допускается оформление заключения государственной экспертизы условий труда в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.5.7. Министр либо иное уполномоченное лицо утверждает заключение.

Срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с даты получения заключения министром либо иным уполномоченным лицом.

3.5.8. Специалист отдела Министерства:

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

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

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

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

Срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с даты утверждения заключения министром либо иным уполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заключения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты завершения проведения государственной экспертизы условий труда.

3.5.9. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы условий труда направляются в ФГИС СОУТ.

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

Дубликат заключения государственной экспертизы условий труда не позднее 10 рабочих дней с даты получения Министерством письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным или может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего административного регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой

проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру, после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V настоящего административного регламента.

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего административного регламента.

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственного
органа, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и

(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

2) в Правительство Рязанской области - на решение или действия Министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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