



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2025

г. Артем

№ *542-102*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда в Артемовском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 09.11.2007 № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда», постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 16.07.2020 № 469 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда в

Артемовском городском округе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Артемовского городского округа от 18.12.2024 № 1122-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда в Артемовском городском округе».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 30.06.2015 № 542-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Осуществление государственной
экспертизы условий труда в Артемовском городском округе»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Артемовского городского округа (далее – администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников (далее – административный регламент, государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, организациями, их уполномоченными представителями, иными органами исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

- а) органы исполнительной власти;
- б) комиссии по расследованию несчастных случаев;
- в) работодатели и их объединения;
- г) работники;
- д) профессиональные союзы и их объединения или иные уполномоченные работниками представительные органы (при их наличии);

- е) государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;
- ж) организации, проводившие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

1.2.2. Государственная услуга также может осуществляться на основании:

- а) определений судебных органов;
- б) представлений территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (далее – государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ), в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов и их объединений или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей и их объединений, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органов исполнительной власти, организаций, проводивших специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда);
- в) представлений федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора или его территориальных органов (далее – орган санитарного надзора), в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Объектом проведения государственной экспертизы условий труда (далее – государственная экспертиза) является рабочее место (рабочие места) (далее – объект государственной экспертизы). В случае, если заявителем является работник, то государственная экспертиза условий труда проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах).

1.2.3. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, за предоставлением государственной услуги могут обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги из числа указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, который соответствует результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными подпунктами 2.3.1, 2.3.4 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

а) правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением государственной экспертизы в отношении 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);

б) фактических условий труда работников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом трудовых отношений администрации (далее – Отдел) в лице специалиста Отдела (по государственному управлению охраной труда) (далее – специалист отдела), являющимся ответственным исполнителем.

Предоставление государственной услуги через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее – МФЦ), не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) в случае принятия решения о проведении государственной экспертизы: проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы; проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

оформление в письменной форме заключения государственной экспертизы по форме согласно приложениям № 9-11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021 № 765н «Об утвер-

ждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда» (в зависимости от вида государственной экспертизы, далее соответственно – приказ Минтруда России № 765н, заключение);

выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) заключения или направление заключения в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

б) в случае принятия решения об отказе в проведении государственной экспертизы:

оформление в письменной форме уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы по форме согласно приложению № 6 к приказу Минтруда России № 765н (далее - уведомление);

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления.

При отказе в проведении государственной экспертизы обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы. Возврат денежных средств осуществляется при подаче заявителем (уполномоченным представителем) заявления о возврате денежных средств за проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению № 7 к приказу Минтруда России № 765н (далее – заявление о возврате денежных средств).

2.3.2. Заключение оформляется государственным экспертом – специалистом отдела на бланке администрации и должно содержать:

а) наименование органа государственной экспертизы с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя органа государственной экспертизы (далее – глава Артемовского городского округа либо первый заместитель главы администрации (а в их отсутствие - лица, их заменяющие), а также должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) госу-

дарственного эксперта, проводившего государственную экспертизу;

б) основания для проведения государственной экспертизы с указанием даты регистрации в администрации;

в) данные о заявителе, судебном органе, государственной инспекции труда, органе санитарного надзора – полное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии, для физических лиц), почтовый адрес;

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

д) цель проведения государственной экспертизы;

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

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

з) перечень документов, представленных в составе оснований для проведения государственной экспертизы.

В зависимости от цели государственной экспертизы в заключении содержится один из следующих выводов:

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

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

Выводы, содержащиеся в заключении, должны быть подробными и обоснованными.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не фиксируется в информационной системе.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления

государственной услуги осуществляется в журнале регистрации государственной экспертизы по форме согласно приложению № 15 к приказу Минтруда России № 765н (далее – журнал регистрации экспертизы).

2.3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги

Заключение (дубликат заключения) либо уведомление может быть:

а) выдано на руки заявителю (уполномоченному представителю) в Отделе;

б) направлено заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) направлено в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда или орган санитарного надзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копии заключения направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем).

Требования настоящего подпункта не распространяются на случаи проведения государственной экспертизы условий труда на основании определений судебных органов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего административного регламента, в администрации заявления на проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению № 1 к приказу Минтруда России № 765н (далее – заявление) или оснований для государственной экспертизы, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента (далее – основания для государственной

экспертизы), поданных:

на бумажном носителе лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

по каналам связи электронной почты на официальный электронный почтовый ящик администрации (далее – электронная почта). Заявление, направленное по адресу электронной почты, должно быть подано в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы, в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, срок предоставления государственной услуги может быть продлен главой Артемовского городского округа либо первым заместителем главы администрации (а в их отсутствие - лицами, их замещающими) на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 765н, но не более чем на 60 (шестьдесят) рабочих дней.

Выдача (направление) заключения осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его утверждения.

Направление уведомления осуществляется не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней со дня регистрации оснований для государственной экспертизы.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – интернет-сайты).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель из числа, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, судебный орган, государственная инспекция труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – заявитель) должен представить самостоятельно

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

2.6.1.1. При обращении заявителя из числа, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента (уполномоченного представителя):

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 приказа Минтруда России № 765н;

согласие на обработку персональных данных по форме и в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к приказу Минтруда России № 765н (в случае, если заявителем является физическое лицо).

При обращении заявителя, являющегося работодателем, дополнительно

представляются заверенные им копии следующих документов:

а) для проведения государственной экспертизы 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 года, о размещении отчета 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;

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 предоставления 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;

заключения о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год;

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

отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета во ФГИС СОУТ, а также приложением к мате-

риалам отчета документов, предусмотренных перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда;

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, состояние инструментов, сырья и материалов на рабочих местах, применение 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 рабочем месте.

2.6.1.2. При обращении государственной инспекции труда:

представление о проведении государственной экспертизы по форме и в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 3 к приказу Минтруда России № 765н (далее - представление ГИТ);

акт проверки, подтверждающий обоснованность изложенной в представлении ГИТ информации;

документы, необходимые для проведения государственной экспертизы.

2.6.1.3. При обращении органа санитарного надзора:

представление;

акт проверки или иной документ, подтверждающий обоснованность изложенной в представлении информации;

документы, необходимые для проведения государственной экспертизы.

2.6.1.4. При обращении ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда:

заключение о рассмотрении несогласия с заключением экспертизы качества специальной оценки условий труда.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.2.1. Заявитель, не являющийся работодателем (уполномоченный представитель), вправе по собственной инициативе представить заверенные им копии документов, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.6.2.2. Заявитель из числа, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель), вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (далее – приказ Минтруда России № 775н).

2.6.2.3. В случае если документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.2 (если их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы) настоящего пункта не представлены заявителем из числа, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента (уполномоченным представителем), по собственной инициативе, Отдел вправе запросить их у ра-

ботодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, по типовой форме запроса согласно приложению № 4 к приказу Минтруда России № 765н.

В случае проведения государственной экспертизы по определению судебного органа, Отдел запрашивает необходимые материалы в судебном органе по типовой форме запроса согласно приложению № 5 к приказу Минтруда России № 765н.

При необходимости Отдел 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 документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также использует сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

2.6.3. В случае утраты заключения заявитель, судебный орган, государственная инспекция труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда вправе получить в Отделе дубликат этого заключения при условии подачи заявления на выдачу дубликата заключения государственной экспертизы по форме согласно приложению № 16 к приказу Минтруда России № 765н (далее - заявление на выдачу дубликата).

2.6.4. В случае, если заявителем является работодатель, прилагаемые к заявлению документы, предъявляются в заверенных им копиях.

В случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, прилагаемые к заявлению документы предъявляются в заверенных руководителем указанной организации копиях.

2.6.5. При обращении за государственной услугой в виде электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала,

предоставляемые заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом, документы и (или) информация могут быть приложены к заявлению в виде электронных дубликатов документов и (или) информации в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче документов (в случае подачи документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление работодателем запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления запроса Отдела в порядке, установленном подпунктом 2.6.2.3 настоящего административного регламента (далее - запрос), за исключением случаев, когда работодатель уведомил Отдел о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением № 1 к приказу Минтруда России № 765н;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, комплекта документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, в том числе по результатам направления Отделом дополнительных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при их наличии у работодателя;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям;

представление подложных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или заведомо ложных сведений;

отсутствие (непредставление) отчета и отсутствие сведений об отчете во ФГИС СОУТ. В этом случае глава Артемовского городского округа либо первый заместитель главы администрации (а в их отсутствие - лица, их замещающие) вправе направить обращение в государственную инспекцию труда для принятия соответствующих мер;

указание в подаваемых в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента документах, необходимых для предоставления государственной услуги, цели проведения государственной экспертизы, не соответствующей пункту 1.1 настоящего административного регламента, а также при обращении заявителей, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

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

непредставление судебным органом имеющихся у него материалов, в том числе предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, позволяющих обеспечить проведение государственной экспертизы в установленные сроки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государ-

ственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется бесплатно.

2.9.2. Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников предоставляется бесплатно.

Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется за счет средств заявителей из числа, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем является орган исполнительной власти.

2.9.4. При предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1.2.2 настоящего административного регламента проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется по обращениям Министерства за счет средств федерального бюджета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично заявителем (уполномоченным представителем) и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивший в администрацию почтовым отправлением или с использованием Единого портала в форме электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

Пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивший в администрацию почтовым отправлением, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступил после окончания рабочего времени, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела.

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

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 (трех) мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

местонахождение, график работы Отдела;

адреса интернет-сайтов;

адрес электронной почты Отдела;

справочные телефоны Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию

этой информации гражданами.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) 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;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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, вы-

полненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистом отдела, администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

процент (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 %;

процент (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги, - 100 %;

процент (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 %;

процент (доля) случаев предоставления государственной услуги по документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 %;

процент (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления документов, - 100 %;

процент (доля) обеспечения доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым неограничен определенным кругом лиц (включая сеть интер-

нет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 %;

2) качество:

процент (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 %;

процент (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 %;

процент (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с документами о предоставлении государственной услуги, - 0,1 %;

процент (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги - 95 %.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем пакета документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо специалиста Отдела.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

2.14.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

ФГИС СОУТ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

выдача (направление) заключения или уведомления (вариант 1);

выдача (направление) дубликата заключения (вариант 2);

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (вариант 3).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы

Основанием для отказа в выдаче дубликата заключения является отсутствие подлинника заключения в связи истечением срока хранения подлинника,

установленного абзацем 407 раздела 7.3 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 и вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, основания для государственной экспертизы или заявления на выдачу дубликата заключения (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги);

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

рассмотрение оснований для государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы и их достаточности для проведения государственной экспертизы;

проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы (в случае принятия решения о проведении государственной экспертизы);

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

оформление и направление (выдача) заключения (дубликата заключения)

или уведомления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления или заявления на выдачу дубликата, форма которого определена приложениями № 1, 16 к приказу Минтруда России № 765н соответственно, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента независимо от места жительства или места пребывания.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной форме почтовым отправлением в администрацию, являются:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием соответствующего сервиса ЕСИА при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квали-

фицированной электронной подписи или при подтверждении учетной записи в сервисе ЕСИА.

3.3.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в администрацию

В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением в администрацию административная процедура осуществляется специалистом администрации, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист администрации регистрирует поступивший пакет документов в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и передает его в Отдел в день его поступления в администрацию.

Специалист отдела регистрирует поступивший пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации экспертизы.

Общий срок административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация пакета документов в журнале регистрации экспертизы.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в письменной форме почтовым отправлением в администрацию, отсутствуют.

3.3.1.1.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в администрацию, принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Административная процедура осуществляется специалистом отдела, являющегося ответственным исполнителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступают в Отдел посредством Единого портала или электронной почты.

При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33.

При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной электронной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме

к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает его на подпись главе Артемовского городского округа либо первому заместителю главы администрации (а в их отсутствие - лицам, их замещающим);

глава Артемовского городского округа либо первый заместитель главы администрации (а в их отсутствие - лица, их замещающие) подписывает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

специалист отдела направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале либо по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) в случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист отдела производит обновление статуса заявления

в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято» и регистрирует поступивший пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации экспертизы.

Общий срок административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление соответствующего уведомления.

3.3.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее - запрос).

Специалист отдела в день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса для получения сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью сбора необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и материалов для получения государственной услуги.

Срок направления органом исполнительной власти Приморского края или органом местного самоуправления муниципального образования Приморского края результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги (далее - сведения).

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуг, установленным подпунктом 3.3.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе межведомственное взаимодействие не осуществляется.

3.3.1.3. Описание административной процедуры - приостановление предоставления государственной услуги

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги установлен подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела готовит проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и передает его на подпись главе Артемовского городского округа либо первому заместителю главы администрации (а в их отсутствие - лицам, их замещающим);

глава Артемовского городского округа либо первый заместитель главы администрации (а в их отсутствие - лица, их замещающие) подписывает уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги;

специалист отдела направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале или по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) в случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок проведения государственной экспертизы приостанавливается до получения запрашиваемых документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.1.4. Описание административной процедуры - рассмотрение оснований для государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы и их достаточности для проведения государственной экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале регистрации экспертизы и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется государственным экспертом – специалистом отдела.

Государственный эксперт (специалист отдела) рассматривает основания для государственной экспертизы, определяет полноту содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточности для проведения государственной экспертизы.

После рассмотрения оснований для проведения государственной экспертизы и определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточности для проведения государственной экспертизы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации в администрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный эксперт докладывает начальнику Отдела о возможности проведения или непроведения государственной экспертизы.

В случае соответствия документов, необходимых для предоставления государственной экспертизы, государственный эксперт приступает к процедуре

проведения экспертной оценке объекта государственной экспертизы, указанной в подпункте 3.3.1.5 настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, государственный эксперт принимает решение об отказе в проведении государственной экспертизы и оформляет в письменном виде уведомление, и передает его на подпись главе Артемовского городского округа либо первому заместителю главы администрации (а в их отсутствие - лицам, их замещающим).

Уведомление подписывается главой Артемовского городского округа либо первым заместителем главы администрации (а в их отсутствие - лицами, их замещающими) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления и приобщается в дело о проведении государственной экспертизы (далее - дело) в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

Уведомление направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления к главе Артемовского городского округа либо первому заместителю главы администрации (а в их отсутствие - лицам, их замещающим) от государственного эксперта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронных документов, или вручения указанного уведомления непосредственно заявителю (уполномоченному представителю). Заявителю (уполномоченному представителю) возвращается пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных на бумажном носителе, а также обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной услуги при подаче заявителем заявления о возврате денежных средств.

Административное действие - направление уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы не входит в общий срок предоставления

административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

В случае отказа в проведении государственной экспертизы по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно направить пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, устранив причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экспертизы или принятие решения об отказе в проведении государственной экспертизы и направление (выдача) уведомления.

3.3.1.5. Описание административной процедуры - проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы

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

Административная процедура осуществляется государственным экспертом.

3.3.1.5.1. При проведении государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу

с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт анализирует отчет, а также, при необходимости уточнения информации, соответствующие данные во ФГИС СОУТ и иные представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций, указанных в пункте 28 приказа Минтруда России № 775н.

3.3.1.5.2. При проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников государственный эксперт анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права обстоятельства, указанные в пункте 30 приказа Минтруда России № 775н.

Дополнительно проверяется исполнение предписаний 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, которые могут оказать влияние на результаты государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников, что учитывается при принятии решения о фактических условиях труда работников.

Государственный эксперт вправе по договоренности с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы с оформлением подтверждающего посещение документа, необходимого для предоставления

государственной услуги, а работодатель в этом случае обеспечивает доступ государственного эксперта на исследуемое рабочее место (рабочие места).

Государственный эксперт обязан обеспечивать объективность и обоснованность своих выводов, изложенных в заключениях, сохранность полученных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и других материалов, полученных для осуществления указанной экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

Государственный эксперт не вправе участвовать в проведении государственной экспертизы, если это может повлечь конфликт интересов или создать угрозу его возникновения.

Государственный эксперт (экспертная комиссия) докладывает начальнику Отдела о результатах экспертной оценки:

о достаточности информации и готовности к оформлению проекта заключения;

либо о необходимости запроса документации у работодателя, рабочие места которого являются объектом государственной экспертизы условий труда, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.2.3 настоящего административного регламента;

либо о необходимости в проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Результатом административной процедуры является:

определение соответствия или несоответствия объекта государственной экспертизы условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

оформление запроса на получение документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы, у работодателя, рабочие места которого являются объектом государственной экспертизы условий труда (при необходимости);

оформление запроса в адрес работодателя о планируемой дате посещения

государственным экспертом исследуемого рабочего места (при необходимости);

обоснованное предложение государственного эксперта о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (при необходимости).

Общий срок административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня принятия решения о проведении государственной экспертизы.

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

Основанием для начала административной процедуры являются:

обоснованное предложение государственного эксперта (экспертной комиссии) начальнику Отдела о необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, на которых предоставляется государственная услуга в целях оценки фактических условий труда работников;

указание в заявлении на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте (рабочих местах), на которых предоставляется государственная услуга в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

Административная процедура проводится с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников.

В случае выявления необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды

и трудового процесса государственный эксперт готовит:

проект представления о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее - представление) на согласование министру по форме согласно приложению № 12 к приказу Минтруда России № 765н. Срок согласования представления министром, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, - не более 2 (двух) рабочих дней;

проект решения о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса по форме согласно приложению № 13 к приказу Минтруда России № 765н, который должен содержать расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, сведения о стоимости их проведения за счет средств заявителя, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем 3 (трех) аккредитованных испытательных лабораторий (центров) (далее - решение о назначении проведения исследований).

Решение о назначении проведения исследований подписывается главой Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уведомление о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса направляется заявителю, судебный орган, государственную инспекцию труда или орган санитарного надзора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о назначении проведения исследований по форме согласно приложению № 14 к приказу Минтруда России № 765н (далее - уведомление о проведении исследований).

Административное действие - направление уведомления о назначении проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса не входит в общий

срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счет средств заявителя, он обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в подпункте 3.3.1.5.5 настоящего пункта, представить в Отдел 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.

3.3.1.7. Описание административной процедуры - оформление и направление (выдача) заключения (дубликата заключения)

3.3.1.7.1. По результатам государственной экспертизы государственным экспертом составляется проект заключения, содержащий сведения и выводы, установленные пунктами 38-40 приказа Минтруда России № 775н.

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

Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в составе оснований для государственной экспертизы или полученных по запросу в соответствии с подпунктом 2.6.2.3 настоящего административного регламента, в проекте заключения приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

Проект заключения составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом и утверждается главой Артемовского городского округа либо первым заместителем главы администрации (а в их отсутствие - лицами, их замещающими). Допускается оформление заключения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электрон-

ной подписью.

Пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленный для проведения государственной экспертизы, а также результаты ее проведения, хранятся в администрации в течение срока, установленного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Заключение не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его утверждения:

выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или может быть направлено ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляется в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда или ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия заключения направляется работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и в организацию, проводившую специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда). Требования настоящего абзаца не распространяются на случаи проведения государственной экспертизы на основании определений судебных органов.

3.3.1.7.2. В случае утраты заключения заявитель вправе получить дубликат заключения не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления на выдачу дубликата заключения способами, указанными в под-

пункте 3.3.1.7.1 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является выдача заключения (дубликата заключения).

Сроки административных процедур, указанные в настоящем пункте, не входят в общий срок предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным подпунктом 2.3.4 настоящего административного регламента.

Государственная услуга предусматривает возможности предоставления администрацией результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в соответствии с подпунктом 2.3.4 настоящего административного регламента.

3.4. Описание административной процедуры - получение дополнительных сведений от заявителя

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие или непредставление документов, необходимых для проведения государственной экспертизы.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

3.4.1. В случае, если заявитель из числа указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента (уполномоченный представитель) по собственной инициативе не представил дополнительные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, а их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы, администрация вправе запросить их у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, по типовой форме запроса согласно приложению № 4 к приказу Минтруда России № 765н, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 к приказу Минтруда России № 775н.

В случае, если государственная экспертиза проводится на основании определения судебного органа, администрация запрашивает дополнительные

документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, в судебном органе по типовой форме запроса согласно приложению № 5 к приказу Минтруда России № 765н.

При необходимости администрация 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 документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, посредством использования СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также использует сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

3.4.2. В случае запроса дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления запроса администрации направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда работодатель уведомил администрацию о невозможности предоставления запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Работодатель вправе направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в абзацах втором-пятом пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

При необходимости получения документов, необходимых для проведения государственной экспертизы и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды

и трудового процесса, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен главой Артемовского городского округа либо первым заместителем главы администрации (а в их отсутствие - лицами, их замещающими) на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 765н, но не более чем на 60 рабочих дней.

3.4.3. В случае непредставления работодателем запрашиваемых документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления запроса администрации, за исключением случаев, когда работодатель уведомил администрацию о невозможности предоставления запрашиваемой информации, срок проведения государственной экспертизы приостанавливается до получения запрашиваемых документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Административное действие - направление запроса о представлении дополнительных документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, или уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.5. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в Отдел:

лично (представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в подпункте 3.3.1.1 настоящего пункта.

3.5.1. Описание административной процедура - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию.

Административная процедура осуществляется специалистом администрации, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и передает его в Отдел.

Общий срок административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об ис-

правлении опечаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением, на личном приеме, отсутствуют.

3.5.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту отдела.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги, - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Отделе.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в сервисе ЕСИА;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, направляется посредством Единого портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистом отдела (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского

края.

По результатам проведения текущего контроля начальник Отдела, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, в день выявления отклонений, нарушений дает поручение специалисту отдела, являющемуся ответственным исполнителем, о незамедлительном устранении выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными контрольными (надзорными) органами проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливаются годовыми планами работы уполномоченных контрольных (надзорных) органов.

Министерство проводит внеплановую проверку в связи с контролем устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей.

Внеплановые проверки министерства осуществляются на основании приказа министерства, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

При проведении внеплановой проверки специалистом отдела могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Результаты внеплановой проверки оформляются актом, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечают-

ся выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Ответственность специалиста отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностной инструкции

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в его должностной инструкции.

Нарушение должностным лицом, специалистом отдела, являющимся ответственным исполнителем, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных

плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

на информационных стендах, расположенных в администрации;

на интернет-сайтах, Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение по электронной почте, в зависимости от способа обращения в администрацию;

по телефону в администрации.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе интернет-сайтов;

в) с использованием Единого портала;

г) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, государственных гражданских служащих либо специалистов отдела, являющихся ответственными исполнителями, может быть подана в администрацию в письменной форме на бумажном носителе главе Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам,

указанным на интернет-сайтах, на Едином портале, в Реестре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо специалистов отдела, являющихся ответственными исполнителями, может быть подана в:

администрацию в письменной форме на бумажном носителе главе Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на интернет-сайтах, на Едином портале, в Реестре, или лично главе Артемовского городского округа;

электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием интернет-сайтов.

5.2.2. Обжалование принятых в ходе предоставления государственной услуги решений и осуществленных действий (бездействия) администрации, Отдела или должностного лица осуществляется в соответствии со статьей 11.4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2.3. Рассмотрение разногласий по вопросам проведения государственной экспертизы условий труда

Разногласия по вопросам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и фактических условий труда работников рассматриваются в судебном порядке, а также в досудебном порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Кирова, 48, г. Артем, Приморский край, 692760
тел.: +7 (42337) 423-12, факс: +7 (42337) 479-34
pravovoe@artemokrug.ru; artemokrug.gosuslugi.ru

04.07.2025 № 03-198/a

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Артемовского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда в Артемовском городском округе»

В представленном проекте постановления администрации Артемовского городского округа коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник правового управления

О.А. Чуравская