Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2016 г. N 361-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 11.11.2016 [N 1033-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=100238&dst=100005), от 28.12.2018 [N 1095-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100005),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100022)) |  |

В соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=883) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=187879&dst=100186) Приморского края от 09.11.2007 N 153-КЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) администрации Артемовского городского округа по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Савченко В.Н.

Глава Артемовского городского округа

В.М.НОВИКОВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 23.05.2016 N 361-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 11.11.2016 [N 1033-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=100238&dst=100006), от 28.12.2018 [N 1095-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100006),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100022)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда, судебные органы, работодатели, объединения работодателей, работники, работники профессиональных союзов, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, 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 взаимодействии с Администрацией в процессе предоставления государственной услуги (далее - уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Администрации;

на информационном стенде в помещении Администрации;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http//www.artemokrugi.ru/" следует читать "http://www.artemokrug.ru". |  |

с использованием средств телефонной связи, электронной почты: admartm@mail.primorye.ru в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Артемовского городского округа: http//www.artemokrugi.ru/, раздел "Отдел трудовых отношений, охрана труда" (далее - интернет-сайт), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

На информационном стенде Администрации, а также на информационном стенде отдела трудовых отношений размещается следующая информация:

местонахождение Администрации и отдела трудовых отношений: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет 123; ул. Кирова, 42, кабинет 203, телефон (факс) для справок: 8 (42337) 3-06-00;

график (режим) работы Администрации и отдела трудовых отношений:

понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 17:00;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на один час;

телефон Администрации: 8 (42337) 4-32-31;

факс Администрации: 8 (442337) 4-79-34;

телефон отдела трудовых отношений Администрации: 8 (42337) 3-06-00.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы Администрации;

адрес интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации;

адрес электронной почты отдела трудовых отношений Администрации;

[образец](#P344) заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему регламенту);

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

[блок-схема](#P398) предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему регламенту).

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты.

При ответах на обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). При консультировании по телефону специалист Администрации, принявший телефонный звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Принявший телефонный звонок специалист Администрации при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сообщает фамилию специалиста или телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на письменное и электронное обращения направляется почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - осуществление государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;

правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

фактических условий труда работников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела трудовых отношений.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист отдела трудовых отношений (далее - специалист).

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экспертизы условий труда.

Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии (несоответствии) условий труда объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема представленных на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В исключительных случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 60 дней.

При предоставлении на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих установленным требованиям, Администрация в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации документов и материалов уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о непроведении государственной экспертизы условий труда посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; в случае направления заявления и документов в виде электронного документа заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются документы, представленные на бумажном носителе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433304&dst=883) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм.);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452984) от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с изм.);

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=360445) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (с изм.);

[приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=395250) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 N 549н "Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда";

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=187879&dst=100186) Приморского края от 09.11.2007 N 153-КЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда" (с изм.);

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=170285&dst=100136) Администрации Приморского края от 05.10.2011 N 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изм.).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

[заявление](#P344) о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему регламенту);

сведения об оплате государственной экспертизы условий труда;

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452984) от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" нарушений (при наличии).

Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

[заявление](#P344) о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему регламенту);

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

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

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

Положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и 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 и (или) предварительным медицинским осмотрам;

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

Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

[заявление](#P344) о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему регламенту);

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

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

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

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

Если документы и материалы для проведения государственной экспертизы условий труда не были представлены заявителем (уполномоченным представителем), Администрация самостоятельно запрашивает указанные документацию и материалы в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, а также в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, подведомственных органам местного самоуправления организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы должны быть четкими, пригодными для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Документы и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте или доставлены заявителем (уполномоченным представителем) непосредственно в Администрацию, в кабинет N 103 и 104. Заявление может быть направлено заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), при личном обращении.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 11.11.2016 [N 1033-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=100238&dst=100006), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100022))

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, специалист Администрации осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Администрации в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения государственной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=100238&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 11.11.2016 N 1033-па)

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

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

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

2.8. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством, выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Плата за предоставление государственной услуги

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется бесплатно на основании:

определений судебных органов;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452984) от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей, их объединений, страховщиков.

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в случае обращений работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иных страховщиков осуществляется за счет средств заявителя.

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

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда осуществляется бесплатно, за исключением случаев, когда необходимо проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата лично заявителем (уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Администрации, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, оборудуются информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания приема заявителям (уполномоченным представителям) отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Помещение, где располагаются места для ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей), должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (уполномоченных представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы пожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Требования к помещениям, залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам, обеспечивающие доступность получения услуги для инвалидов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста Администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист Администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, для принятия заявления и документов на предоставление государственной услуги и (или) информирования о государственной услуге.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается государственная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне государственных услуг и о вызове специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет 123.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о непроведении государственной экспертизы;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

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

1. Доступность:

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

процент (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100%;

процент (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100%.

2. Качество:

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

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

процент (доля) обоснованных жалоб заявителей от общего количества заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100%.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не установлены.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и регистрация представленных документов и материалов;

проверка соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям;

государственная экспертиза представленных документов и материалов на предмет соответствия (несоответствия) нормативным требованиям охраны труда;

подготовка и утверждение экспертного заключения, направление экспертного заключения в адрес заявителя.

3.2. [Блок-схема](#P398) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.3. Административная процедура по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Администрацию заявителем (уполномоченным представителем) заявления в письменном виде, оформленного по [форме](#P344) согласно приложению 1 к настоящему регламенту, документов и материалов в соответствии с установленными требованиями.

Заявление может быть предоставлено лично, направлено по почте, в том числе в форме электронного документа, с использованием Единого портала и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы и материалы, представленные в Администрацию, регистрируются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов. Максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявление, документы и материалы на рассмотрение главе Артемовского городского округа либо уполномоченному должностному лицу. Глава Артемовского городского округа либо лицо, его замещающее, передает заявление, документы и материалы в отдел трудовых отношений.

Руководитель отдела трудовых отношений Администрации передает специалисту отдела трудовых отношений Администрации документы и материалы для осуществления проверки соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям.

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

3.4. Административная процедура проверки соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, представленных на государственную экспертизу условий труда, определяется полнота содержащихся в них сведений, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение руководителю государственной экспертизы о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда. В случае соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям, эксперт приступает к процедуре государственной экспертизы условий труда.

Государственная экспертиза условий труда не проводится при:

отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных законодательством;

непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) документов, прилагаемых к заявлению;

представлении подложных документов или заведомо ложных сведений, выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Администрации информирует заявителя (уполномоченного представителя) о непроведении государственной экспертизы условий труда в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; в случае направления заявления и документов в виде электронного документа заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, и обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

В случае непроведения государственной экспертизы условий труда заявитель вправе повторно направить заявление и документы в установленном действующим законодательством порядке.

Результат административной процедуры - установление соответствия (несоответствия) представленных документов и материалов установленным требованиям; отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Административная процедура государственной экспертизы условий труда

Основанием для начала процедуры государственной экспертизы условий труда является установление факта соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям охраны труда.

В процессе процедуры государственной экспертизы специалист Администрации анализирует и оценивает представленные документы и материалы.

При осуществлении государственной экспертизы условий труда могут проводиться лабораторные исследования (измерения) факторов производственной среды, выполняемые аккредитованными в установленном порядке исследовательскими (измерительными) лабораториями. По окончании государственной экспертизы условий труда составляется заключение государственной экспертизы условий труда (в двух экземплярах), которое подписывается специалистом Администрации, проводившим государственную экспертизу условий труда, и начальником отдела трудовых отношений в виде проекта заключения.

Заключение государственной экспертизы условий труда должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Срок проведения государственной экспертизы условий труда не должен превышать 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Результат административной процедуры - подготовка выводов о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Административная процедура подготовки и утверждения заключения государственной экспертизы условий труда, направления заключения государственной экспертизы условий труда заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются выводы специалиста Администрации о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Подписанные экземпляры проекта заключения государственной экспертизы условий труда передаются на утверждение главе Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицу, его замещающему. Подпись главы Артемовского городского округа либо лица, его замещающего, которой утверждаются заключения государственной экспертизы условий труда, заверяется гербовой печатью Администрации.

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр выдается на руки или направляется заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда. Второй экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда подлежит хранению в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой Администрации. Вместе с заключением государственной экспертизы условий труда хранится заявление заявителя (уполномоченного представителя) о проведении государственной экспертизы условий труда.

Заявителям в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=100238&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 11.11.2016 N 1033-па)

Результат административной процедуры - выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Формы контроля за исполнением

настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется руководителем отдела трудовых отношений Администрации, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение отделом трудовых отношений Администрации плановых проверок (осуществляется на основе годовых или полугодовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) специалиста Администрации,

предоставляющего государственную услугу

Решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P207) настоящего регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено; требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

взимания с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (уполномоченного представителя) на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

непосредственно главе Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет 103 и 104;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100022) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), официального сайта Артемовского городского округа, в том числе по электронной почте.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=100238&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 11.11.2016 N 1033-па)

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

В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа, с использованием Единого портала и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почтой, при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель либо его представитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного представителя), либо их копии.

Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Администрацию.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения глава Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (уполномоченному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы глава Артемовского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Глава Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

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

Глава Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщить заявителю (уполномоченному представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (уполномоченного представителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник отдела трудовых отношений Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации может быть обжаловано заявителем (уполномоченным представителем) в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100013) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127264&dst=100015) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1095-па)

Приложение 1

к Административному

регламенту

администрации

Артемовского

городского округа

по предоставлению

государственной услуги

по осуществлению

государственной

экспертизы условий

труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=100238&dst=100012) администрацииАртемовского городского округаот 11.11.2016 N 1033-па) |  |

 Главе Артемовского

 городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии)

1. Прошу провести государственную экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта государственной экспертизы условий труда)

Качество проведения специальной оценки условий труда,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с

вредными и (или) опасными условиями труда.

Фактические условия труда работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии

 (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем

 месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при

 наличии), в отношении условий труда которого должна проводиться

 государственная экспертиза условий труда)

2. Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае ее

проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий

труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень предоставленных на экспертизу документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Способ получения результата государственной услуги: в форме электронного

документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Административному

регламенту

администрации

Артемовского

городского округа

по предоставлению

государственной услуги

по осуществлению

государственной

экспертизы условий

труда

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления, документов и материалов: │

│заявление; │

│документы и материалы │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Назначение специалиста, которому передаются документы и материалы │

│ для осуществления государственной экспертизы │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│Не соответствуют│ │Проверка соответствия представленных│ │Соответствуют├┐

└────────┬───────┘ │ документов и материалов │ └─────────────┘│

 │ │ установленным требованиям │ │

 │ └────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Специалист запрашивает недостающие документы и материалы │ │

└────────────────┬───────────────────────────────────┬────────────────┘ │

 │ │ │

 \/ \/ │

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │

│Заявитель не представляет │ │Заявитель представляет │ │

│недостающие документы и материалы│ │недостающие документы и материалы│ │

└────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘ │

 │ │ │

 \/ \/ │

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │

│Прекращение предоставления │ │Специалист приступает к процедуре│ │

│государственной услуги │ │государственной экспертизы │<─┘

└────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Направление заявителю сообщения │ │Составление и утверждение заключения │

│о невозможности проведения │ │государственной экспертизы в двух │

│государственной экспертизы │ │экземплярах │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заключения государственной экспертизы условий труда заявителю │

│ (второй экземпляр подлежит хранению в течение пяти лет │

│ в соответствии с номенклатурой дел) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘