

Приложение
к приказу Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области
от 29.05.2019 № 3-нп

«Приложение
к приказу Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области
от 28.09.2015 № 10-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Государственная экспертиза условий труда (далее также – государственная экспертиза) осуществляется в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников (далее – объект государственной экспертизы).

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) работодатели, рабочие места которых расположены на территории Тверской области (далее – работодатели), объединения работодателей;
- 2) работники, рабочие места которых расположены на территории

Тверской области (далее – работники);

3) профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы.

4. В случае если заявителем является работник, государственная экспертиза проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах).

5. Государственная экспертиза в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не проводится 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.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего подраздела, могут действовать их представители на основании документов, подтверждающих предоставление им соответствующих полномочий.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее – Главное управление), на интерактивном портале службы занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - интерактивный портал), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Главного управления, адресе интерактивного портала (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещается на интерактивном портале, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на интерактивном портале и в региональном Реестре.

8. В Главном управлении получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главного управления.

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (в том числе справочной информации);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

10. Информирование при личном и телефонном обращении ведется сотрудниками отдела охраны труда и социального партнерства Главного управления (далее – сотрудники Главного управления) в соответствии с графиком работы Главного управления.

11. При личном обращении заявителя сотрудники Главного управления информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудники Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

сотрудника Главного управления, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Главном управлении.

14. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

15. При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

16. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Главного управления; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью начальника Главного управления, вид которой установлен законодательством.

17. На информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главного управления;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;

11) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Главного управления либо в электронном виде на интерактивном портале или на Едином портале. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

18. На интерактивном портале размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) результат предоставления государственной услуги;
- 8) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 11) схема проезда до Главного управления;
- 12) режим работы сотрудников Главного управления;
- 13) порядок записи на прием к должностным лицам Главного управления.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Главного управления;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;

- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 17) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;
- 19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Главным управлением, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;
- 22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием интерактивного портала, Единого портала.

20. Информация на Едином портале, интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги - «Проведение государственной экспертизы условий труда».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Главным управлением. Структурным подразделением Главного управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны труда и социального партнерства (далее – Отдел).

23. При предоставлении государственной услуги Главное управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда), Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в отношении выданных ими предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору).

24. При предоставлении государственной услуги Главное управление, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю заключения государственной экспертизы в отношении указанного им объекта государственной экспертизы (исправленного заключения, дубликата заключения);

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

26. Срок проведения государственной экспертизы определяется руководителем государственной экспертизы в зависимости от трудоемкости экспертных работ и не должен превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении заявления о проведении государственной экспертизы (далее также – основание для проведения государственной экспертизы).

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в подразделе V раздела III Административного регламента, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, срок проведения государственной экспертизы может быть продлен руководителем государственной экспертизы, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Выдача (направление) заявителю заключения государственной экспертизы производится не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения руководителем государственной экспертизы. Один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

29. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги производится не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении оснований для государственной экспертизы. Уведомление направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал, уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в Главном управлении либо направления в адрес заявителя почтовым отправлением или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении оснований для государственной экспертизы.

31. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю также возвращаются документы, предоставленные им на бумажном носителе, а в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 49 подраздела XII настоящего раздела, обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на интерактивном портале, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на интерактивном портале и в региональном Реестре.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

33. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Главное управление заявление о проведении государственной экспертизы условий труда (далее также - заявление) по одной из форм, приведенных в приложении 1 к Административному регламенту. В заявлении указывается:

- 1) полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
- 2) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии);
- 3) наименование объекта государственной экспертизы;
- 4) 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;
- 5) сведения о ранее проведенных государственных экспертизах (при наличии);
- 6) сведения об оплате государственной экспертизы в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

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

34. В случае если заявление подано работодателем, то к нему прилагаются заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии следующих документов:

- 1) для проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:
утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (далее - приказ Минтруда РФ № 33н);

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения 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) нарушений (при наличии). Указанные в настоящем абзаце документы представляются заявителем по собственной инициативе и, в случае их непредставления, запрашиваются Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

отчет;

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

коллективный договор (при наличии);

трудовой договор (трудовые договоры);

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

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

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

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

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

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

отчет;

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

коллективный договор (при наличии);

трудовой договор (трудовые договоры);

локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по

государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии). Указанные в настоящем абзаце документы представляются заявителем по собственной инициативе и, в случае их непредставления, запрашиваются Главным управлением, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

35. Заявитель может представить заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Главное управление на бумажном носителе, направить в адрес Главного управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо подать в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал, направить на адрес электронной почты Главного управления.

36. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Главное управление копии документов, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригинала.

37. При направлении документов посредством почтовой связи, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов заявителя Главным управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

38. При подаче документов в электронном виде через интерактивный портал и направления их на адрес электронной почты Главного управления, копии документов должны быть подписаны электронной подписью, вид который установлен законодательством Российской Федерации.

39. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

40. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

41. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

42. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Главное управление посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

43. Главное управление вправе запросить необходимые для проведения государственной экспертизы документы и материалы у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза.

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

44. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

Главного управления, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Главного управления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

45. Для получения государственной услуги заявителя – работодателя вправе по собственной инициативе представить в Главное управление следующие документы:

1) для проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения 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 № 426-ФЗ нарушений (при наличии);

2) для проведения государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников - 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).

46. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 45 настоящего подраздела, Главное управление запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

48. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

49. Государственная экспертиза не проводится при:

- 1) отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 33 подраздела VIII настоящего раздела;
- 2) непредставлении заявителем - работодателем документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 34 подраздела VIII настоящего раздела;
- 3) представлении подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае не проведения государственной экспертизы по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявитель вправе повторно

направить заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, предусмотренном пунктами 35 - 38 подраздела VIII настоящего раздела.

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

50. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) в случае обращения с заявлением заявителя – работодателя в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда или в целях оценки фактических условий труда работников - проведение аккредитованными в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации организациями специальной оценки условий труда с выдачей отчета о проведении специальной оценки условий труда. Методика проведения специальной оценки условий труда утверждена приказом Минтруда РФ № 33н;

2) в случае обращения с заявлением заявителя – работодателя в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

проведение аккредитованными в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации организациями специальной оценки условий труда с выдачей отчета о проведении специальной оценки условий труда;

проведение медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение медицинских осмотров, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров с выдачей заключительного акта о результатах проведенных медицинских осмотров. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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

51. В соответствии с частью 3 статьи 24 Федерального закона

№ 426-ФЗ, абзацем третьим пункта 5 Порядка проведения государственной экспертизы, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (далее – приказ Минтруда № 549н), государственная экспертиза в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя. Размер платы, взимаемой за проведение государственной экспертизы, рассчитывается Главным управлением в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2014 № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда».

Реквизиты для внесения платы (образец заполнения квитанции) приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

52. В соответствии с пунктом 6 Порядка проведения государственной экспертизы, утвержденного приказом Минтруда РФ № 549н, государственная экспертиза в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется Главным управлением бесплатно, за исключением случаев, когда требуется проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

53. В соответствии с пунктом 27 Порядка проведения государственной экспертизы, утвержденного приказом Минтруда РФ № 549н, в случае если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников, могут проводиться исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров. Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса принимается руководителем государственной экспертизы по представлению государственного эксперта (экспертной комиссии) и должно содержать расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и стоимости их проведения, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных

исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

В течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения руководитель государственной экспертизы направляет заявителю, а также работодателю, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо (в случае направления заявления в виде электронного документа) размещает уведомление в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Реквизиты для внесения платы (образец заполнения квитанции) приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления представить в Главное управление документальное подтверждение внесения средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса. В случае отсутствия документального подтверждения указанной в настоящем абзаце оплаты руководителем государственной экспертизы принимается решение о невозможности проведения государственной экспертизы, о чем делается соответствующая запись в заключении государственной экспертизы.

54. В соответствии с подпунктом «б» пункта 7 Порядка проведения государственной экспертизы, утвержденного приказом Минтруда РФ № 549н, государственная экспертиза в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется Главным управлением бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Главного управления, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих плата с заявителя не взимается.

Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

55. Порядок, размер и основания взимания платы за проведение специальной оценки условий труда устанавливаются гражданско-правовым

договором между заявителем и аккредитованной в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации организацией.

Порядок, размер и основания взимания платы за проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров устанавливаются гражданско-правовым договором между заявителем и медицинской организацией, имеющей право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

**Подраздел XVI . Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной
услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

56. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления)
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в
том числе в электронной форме**

57. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Главное управление – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник Главного управления);

2) поступившее на почтовый адрес Главного управления – в день поступления в Главное управление. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Главного управления, ответственным за прием и регистрацию входящей/отправку исходящей корреспонденции (далее – секретарь);

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал, интерактивный портал или на адрес электронной почты Главного управления – в день поступления в Главное управление (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления документов). Регистрация заявления осуществляется секретарем, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

58. Главное управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

59. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Главное управление (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

60. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Главного управления;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Главного управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главного управления;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками Главного управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками Главного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

61. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Главного управления.

62. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главного управления, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

63. Кабинеты сотрудников Главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, (далее также – сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

64. Рабочие места сотрудников:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;

2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, через Единый портал, интерактивный портал, на адрес электронной

почты Главного управления, а также вести дело заявителя в электронной форме.

65. Главное управление обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на интерактивном портале и на Едином портале);
- 2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (через интерактивный портал, Единый портал или с использованием электронной почты Главного управления);
- 3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Главного управления при предоставлении государственной услуги до 1.

67. Показатели качества государственной услуги:

- 1) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных Административным регламентом;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главного управления при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

68. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Главное управление или направления указанных документов на почтовый адрес Главного управления заявители могут обратиться за получением государственной услуги в

электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на интерактивном портале или Едином портале либо путем направления электронных документов на адрес электронной почты Главного управления).

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

69. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Главное управление для подачи запроса;
- 3) формирования запроса;
- 4) приема и регистрации Главным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получения результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления при предоставлении государственной услуги.

70. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

71. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

72. Заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Главное управление;
- 2) при обращении в Главное управление по телефону;
- 3) через интерактивный портал Главного управления;
- 4) через Единый портал.

73. При организации записи на прием в Главное управление заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Главного управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в Главном управлении графике приема заявителей.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через интерактивный портал, Единый портал);
- 4) желаемые дату и время обращения.

75. Если запись осуществляется через Единый портал запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через интерактивный портал или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

77. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение оснований для государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы и их достаточности для проведения государственной экспертизы (далее - рассмотрение оснований для государственной экспертизы);

4) проведение государственной экспертизы в отношении указанного заявителем объекта государственной экспертизы (далее - проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы);

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

6) оформление результатов государственной экспертизы.

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

79. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

80. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в Главном управлении.

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя непосредственно в Главное управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление по почте;

3) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление в электронном виде (через интерактивный портал, Единый портал или на адрес электронной почты Главного управления).

82. При обращении заявителя непосредственно в Главное управление сотрудник Главного управления:

1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (адрес, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

3) осуществляет прием документов;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в его оформлении;

5) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о

том, что необходимые сведения будут получены Главным управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

Если заявителем не представлены документы личного хранения, сообщает заявителю о том, что представление неполного комплекта документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 6-11 настоящего пункта;

6) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, – выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении государственной экспертизы условий труда (далее – журнал регистрации заявлений);

8) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

9) заполняет в заявлении расписку о приеме заявления, делает копию заявления с распиской и передает ее заявителю;

10) приобщает оригинал заявления к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

11) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) либо подразделом III настоящего раздела (при отсутствии такой необходимости).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление посредством почтовой связи они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются сотруднику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

84. Сотрудник Главного управления выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 7, 9-11 пункта 82 настоящего подраздела, при этом копию заявления с распиской передает секретарю.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

85. Секретарь регистрирует копию заявления с распиской в журнале регистрации исходящей документации Главного управления и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в

Главное управление в электронном виде (через интерактивный портал, Единый портал или на адрес электронной почты Главного управления) секретарь распечатывает направленные заявителем документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов Главного управления, после чего передает сотруднику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

87. Сотрудник Главного управления выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 7, 10, 11 пункта 82 настоящего подраздела.

88. Секретарь направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

89. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия Главным управлением решения о проведении государственной экспертизы условий труда либо решения об отказе в ее проведении.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и журнале регистрации входящей документации Главного управления.

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем в Главное управление по собственной инициативе документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

92. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

93. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или доставки нарочным;

2) в электронной форме путем отправки документа электронной почтой, с использованием веб-сервисов или единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. Сотрудник Главного управления готовит проект межведомственного запроса, визирует его у начальника Отдела и передает (направляет в электронном виде) на подпись начальнику Главного управления.

95. Начальник Главного управления подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, - электронной подписью, вид которой установлен законодательством) и передает (направляет) его секретарю для регистрации и направления по принадлежности.

96. Секретарь регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации Главного управления и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 94 - 96 настоящего подраздела - 1 рабочий день со дня поступления документов заявителя в Главное управление.

97. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

98. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

99. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главным управлением заявителю в предоставлении государственной услуги.

100. При поступлении в Главное управление ответов на межведомственные запросы они регистрируются секретарем в журнале регистрации входящей документации Главного управления и передаются сотруднику Главного управления, который переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

101. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации Главного управления.

Подраздел III. Рассмотрение оснований для государственной экспертизы

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в Главном управлении оснований для государственной экспертизы.

103. Государственный эксперт (экспертная комиссия) рассматривает основания для государственной экспертизы, определяет полноту содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточность для проведения государственной экспертизы и вносит предложение руководителю государственной экспертизы о проведении или непроведении государственной экспертизы (государственная экспертиза не проводится в случаях, указанных в пункте 49 подраздела XII раздела II Административного регламента). Предложение оформляется в виде документа на бумажном носителе за подписью государственного эксперта либо председателя экспертной комиссии. В случае внесения предложения о непроведении государственной экспертизы руководителю государственной экспертизы также передается проект соответствующего уведомления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – не более семи рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении оснований для государственной экспертизы.

104. Руководитель государственной экспертизы рассматривает полученное предложение и основания для государственной экспертизы, после чего:

1) при наличии оснований для отказа в проведении государственной экспертизы – подписывает уведомление в адрес заявителя о непроведении государственной экспертизы и передает его вместе с комплектом документов заявителя, представленных на бумажном носителе, секретарю для регистрации в системе электронного документооборота Главного управления и направления в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если заявление и документы были направлены заявителем в Главное управление в виде электронного документа, уведомление подписывается руководителем государственной экспертизы электронной подписью и направляется секретарю для регистрации в системе электронного документооборота Главного управления и размещения в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале. Сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» также направляется секретарем на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

Если решение о непроведении государственной экспертизы принимается по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 49 подраздела XII раздела II Административного регламента, Главным управлением также обеспечивается возврат заявителю денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы;

2) при отсутствии оснований для отказа в проведении государственной экспертизы – проставляет на предложении резолюцию о проведении экспертной оценки объекта государственной экспертизы, после получения которой государственный эксперт (экспертная комиссия) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – не более пяти рабочих дней со дня поступления руководителю государственной экспертизы документов от государственного эксперта (экспертной комиссии).

105. Результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем государственной экспертизы решения о проведении или непроведении государственной экспертизы.

106. В случае принятия руководителем государственной экспертизы решения о непроведении государственной экспертизы факт направления заявителю соответствующего уведомления фиксируется в системе электронного документооборота Главного управления.

Подраздел IV. Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проставление руководителем государственной экспертизы резолюции о проведении экспертной оценки объекта государственной экспертизы на предложении.

108. При проведении государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона № 426-ФЗ следующие обстоятельства:

1) соответствие данных о работодателе на титульном листе отчета данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы;

2) в разделе I отчета:

соответствие данных об организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее экспертах, участвовавших в проведении специальной оценки условий труда, данным, содержащимся в соответствующих реестрах, оператором которых является Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

соответствие данных об аккредитации организации, проводившей специальную оценку условий труда, данным, содержащимся в Реестре органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров);

наличие регистрации средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда, в Государственном реестре средств измерений;

соответствие использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда средств измерения вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса, идентифицированным в ходе проведения специальной оценки условий труда;

наличие сведений о поверке средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда;

3) в разделе II отчета:

правильность отнесения рабочих мест к аналогичным при наличии таковых;

соответствие сведений о рабочем месте (рабочих местах) сведениям, указанным в заявлении;

правильность идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, а также их источников на исследуемом рабочем месте (рабочих местах), утвержденным приказом Минтруда РФ № 33н;

правильность отнесения рабочего места (рабочих мест) к подлежащим декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда по материалам отчета;

4) в протоколах испытаний (измерений):

соответствие данных об организации, проводящей специальную оценку условий труда, экспертах и других специалистах, проводивших исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, об испытательной лаборатории (центре), об использовавшихся средствах измерений сведениям, указанным в разделе I отчета;

соответствие данных о работодателе данным, указанным на титульном листе отчета;

соответствие данных о рабочих местах данным, указанным в разделе II отчета;

соответствие измеренных (испытанных) величин идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах) и указанным в разделе II отчета вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса;

соответствие примененных в ходе проведения специальной оценки условий труда метода исследований (испытаний) и (или) методики (метода) измерений идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах)

вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса;

правильность применения в ходе проведения специальной оценки условий труда нормативных правовых актов, регламентирующих предельно допустимые уровни или предельно допустимые концентрации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

5) в разделе III отчета:

соответствие данных о работодателе данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы и на титульном листе отчета;

соответствие наименования профессии (должности) работника (работников) наименованиям профессий (должностей) работников, указанных в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

соответствие указанных в строке 030 Карты специальной оценки условий труда (далее - Карта), входящей в состав отчета, вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса перечню используемого (эксплуатируемого) на рабочем месте (рабочих местах) оборудования, сырья и материалов;

правильность определения класса (подкласса) условий труда, в том числе с учетом оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

правильность предоставления работнику (работникам) указанных в строке 040 Карты гарантий и компенсаций;

6) правильность и полноту сведений, указанных в протоколе оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочем месте (рабочих местах), входящем в состав отчета, их соответствие данным строки 030 Карты;

7) соответствие данных и правильность заполнения Сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда, входящей в состав отчета, данным Карты (Карт) и прилагаемых к ним протоколов результатов испытаний (измерений);

8) соответствие данных и правильность заполнения Перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте (рабочих местах), входящего в состав отчета, данным строки 050 Карты указанного рабочего места (рабочих мест).

109. При проведении государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления

работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих гарантий и компенсаций:

- 1) сокращенной продолжительности рабочей недели;
- 2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 3) оплаты труда в повышенном размере;
- 4) иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

110. При проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

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

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

- 3) установленные режимы труда и отдыха работника (работников);

- 4) проведенные работы по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

111. Государственный эксперт (экспертная комиссия) вправе по договоренности с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы.

112. По итогам проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы, в случае выявления государственным экспертом (экспертной комиссией) нарушений в методиках измерений и (или) несоответствия средств измерений нормативным требованиям, государственный эксперт (экспертная комиссия) переходят к выполнению действий, предусмотренных подразделом V настоящего раздела; в иных случаях – к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

113. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подразделом – не более 15 рабочих дней.

114. Результатом выполнения административной процедуры является сформированная государственным экспертом (экспертной комиссией) экспертная оценка объекта государственной экспертизы, оформленная в двух экземплярах на бумажном носителе. Экспертная оценка объекта государственной экспертизы регистрируется в журнале регистрации

заключений государственной экспертизы условий труда с присвоением соответствующего номера и даты заключения.

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

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление государственным экспертом (экспертной комиссией) нарушений в методиках измерений и (или) несоответствия средств измерений нормативным требованиям:

- 1) в случае если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;
- 2) при проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников.

116. Государственный эксперт (председатель экспертной комиссии) рассчитывает объем необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, после чего готовит проекты запросов о стоимости данных исследований (испытаний) и измерений в адрес не менее трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров). После подписания запросов руководителем государственной экспертизы и регистрации их в системе электронного документооборота Главного управления, запросы направляются адресатам.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом – не более 1 рабочего дня.

117. При поступлении в Главное управление ответов на запросы они регистрируются секретарем в системе электронного документооборота Главного управления и передаются государственному эксперту (председателю экспертной комиссии), который на основании полученных ответов готовит:

- 1) представление на имя руководителя государственной экспертизы, содержащее расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений и стоимости их проведения, определенной на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) и измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

- 2) проекты уведомлений в адрес заявителя и работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения, о принятии решения о проведении исследований (испытаний) и измерений

вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом – не более 1 рабочего дня.

118. Руководитель государственной экспертизы рассматривает полученное представление и приложенные к нему документы, после чего:

1) в случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений - подписывает соответствующие уведомления в адрес заявителя и работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения, и передает их секретарю для регистрации в системе электронного документооборота Главного управления и направления адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если заявление и документы были направлены заявителем в Главное управление в виде электронного документа, уведомление в адрес заявителя подписывается руководителем государственной экспертизы электронной подписью и направляется секретарю для регистрации в системе электронного документооборота Главного управления и размещения в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале. Сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» также направляется секретарем на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки;

2) в иных случаях – проставляет на представлении резолюцию о нецелесообразности проведения исследований (испытаний) и измерений, после получения которой государственный эксперт (экспертная комиссия) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – не более трех рабочих дней со дня поступления руководителю государственной экспертизы документов от государственного эксперта (экспертной комиссии).

119. Заявитель обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 117 настоящего подраздела, представить в Главное управление документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Главного управления денежных средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

120. В случае отсутствия документального подтверждения оплаты, указанной в пункте 119 настоящего подраздела, руководитель государственной экспертизы принимает решение о невозможности проведения государственной экспертизы, и дает указание государственному эксперту (председателю экспертной комиссии) о внесении соответствующей записи в заключение государственной экспертизы, после чего государственный эксперт (экспертная комиссия) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

121. В случае представления заявителем документального подтверждения внесения на лицевой счет Главного управления средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений, Главным управлением в порядке, установленном законодательством, заключается соответствующий договор с аккредитованной испытательной лабораторией (центром).

Условия проведения исследований (испытаний) и измерений, срок представления (направления) в Главное управление протоколов исследований (испытаний) и измерений, устанавливаются данным договором.

122. При поступлении в Главное управление протоколов исследований (испытаний) и измерений они регистрируются секретарем в системе электронного документооборота Главного управления и передаются государственному эксперту (председателю экспертной комиссии), после чего государственный эксперт (экспертная комиссия) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

123. Результатом выполнения административной процедуры является проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) либо принятие руководителем государственной экспертизы решения о невозможности проведения государственной экспертизы.

124. Результаты исследований (испытаний) и измерений фиксируются в протоколах исследований (испытаний) и измерений.

Подраздел VI. Оформление результатов государственной экспертизы

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) поступление государственному эксперту (председателю экспертной комиссии) результатов проведенных с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса;

2) завершение проведения государственным экспертом (экспертной комиссией) экспертной оценки объекта государственной экспертизы (при отсутствии необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса).

126. По результатам государственной экспертизы государственным экспертом (экспертной комиссией) составляется проект заключения государственной экспертизы, в котором указываются:

1) наименование Главного управления с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) начальника Главного управления, а

также должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) государственного эксперта (членов экспертной комиссии), проводившего (проводивших) государственную экспертизу;

2) основание для государственной экспертизы с указанием даты регистрации в Главном управлении;

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

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

5) объект государственной экспертизы;

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

7) 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);

8) перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы и (или) полученных Главным управлением от работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, или от уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

1) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и дату внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда (для организаций, аккредитованных в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона № 426-ФЗ, в качестве организаций, оказывающих услуги по аттестации рабочих мест по условиям труда и внесенных в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, до их внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, указывается номер и дата внесения в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда);

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

128. В зависимости от объекта государственной экспертизы в проекте заключения государственной экспертизы содержится один из следующих выводов:

- 1) о качестве проведения специальной оценки условий труда;
- 2) об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

129. Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда или полученных Главным управлением от работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, или от уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в проекте заключения государственной экспертизы приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

130. Проект заключения государственной экспертизы составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом (членами экспертной комиссии) и утверждается руководителем государственной экспертизы, который передает утвержденное заключение для регистрации сотруднику Отдела.

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

Особое мнение члена экспертной комиссии подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии под председательством руководителя государственной экспертизы, по результатам которого может быть принято

решение о внесении изменений в проект заключения государственной экспертизы.

Решение экспертной комиссии принимается большинством голосов ее членов, фиксируется в протоколе заседания экспертной комиссии, который утверждается руководителем государственной экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 126 – 131 настоящего подраздела, – не более трех рабочих дней.

132. При получении утвержденного заключения государственной экспертизы сотрудник Отдела:

- 1) снимает с учета заявление, соответствующее утвержденному заключению, записью в журнале регистрации заявлений, присваивает заключению очередной порядковый регистрационный номер и обозначает данный номер и текущую дату в заключении с внесением в журнал регистрации заявлений соответствующих записей;

- 2) информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в Главном управлении либо направления в адрес заявителя почтовым отправлением посредством телефонной связи или (в случае направления заявления и документов в виде электронного документа) путем размещения сообщения в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале, а уведомление о размещении сообщения в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, – не более одного рабочего дня со дня утверждения заключения государственной экспертизы.

133. Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

134. Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

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

Направляемые документы регистрируются секретарем в системе электронного документооборота Главного управления.

135. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы направляются сотрудником Отдела в Федеральную государственную

информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 426-ФЗ.

136. Заявление и документы, представленные для проведения государственной экспертизы, хранятся в архиве Главного управления.

137. В случае выявления заявителем в полученном заключении государственной экспертизы опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Главное управление заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Срок рассмотрения заявления составляет пять рабочих дней со дня поступления в Главное управление указанного заявления.

138. В случае утраты заключения государственной экспертизы заявитель вправе получить в Главном управлении дубликат заключения. Дубликат заключения государственной экспертизы не позднее десяти рабочих дней со дня получения Главным управлением письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

139. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (его полномочному представителю) или направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключения государственной экспертизы (исправленного заключения, дубликата заключения).

140. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Главного управления и в журнале регистрации заявлений.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

141. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в Главном управлении

осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) начальник Главного управления - в отношении начальника Отдела;
- 2) начальник Отдела – в отношении сотрудников Отдела;
- 3) начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления – в отношении секретаря;

143. Периодичность проведения текущего контроля в Главном управлении устанавливается начальником Главного управления.

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 142 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

145. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II. 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

146. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

- 1) начальником Главного управления - в отношении начальника Отдела путем проведения проверок один раз в год;
- 2) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела путем проведения ежеквартальных проверок;
- 3) начальником отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления – в отношении секретаря путем проведения ежеквартальных проверок.

147. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 146 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

148. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту. Справки

подписывают должностные лица, проводившие проверку.

149. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

150. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

151. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела.

152. Начальник Отдела (руководитель государственной экспертизы) несет персональную ответственность за:

- 1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдения порядка и сроков назначения государственного эксперта (формирования экспертной комиссии);
- 5) обоснованность принятия решения о проведении или непроведении (невозможности проведения) государственной экспертизы, решения о проведении или нецелесообразности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;
- 6) соблюдение сроков подписания уведомлений, запросов, межведомственных запросов, договоров с аккредитованными испытательными лабораториями (центрами) (при необходимости);
- 7) соблюдение сроков утверждения заключения государственной экспертизы.

153. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков приема заявления и документов (в случае обращения заявителя непосредственно в Главное управление);

2) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления и сроков передачи заявления и документов руководителю государственной экспертизы;

3) подготовку проектов межведомственных запросов, принятие мер к получению ответов на межведомственные запросы в случае их непоступления в Главное управление в установленные законодательством сроки;

4) соблюдение порядка и сроков регистрации утвержденного заключения государственной экспертизы, уведомления заявителя об утверждении заключения, направления сведения о результатах государственной экспертизы в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда.

154. Сотрудник Главного управления, назначенный государственным экспертом либо председателем экспертной комиссии, несет персональную ответственность за своевременность и компетентность:

1) рассмотрения оснований для государственной экспертизы;

2) подготовки предложения руководителю государственной экспертизы о проведении государственной экспертизы либо предложения о непроведении государственной экспертизы и соответствующего уведомления в адрес заявителя;

3) проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы;

4) оформления представления на имя руководителя государственной экспертизы (при необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

5) подготовки проектов запросов и уведомлений, направляемых в процессе проведения государственной экспертизы;

6) составления проекта заключения государственной экспертизы.

155. Сотрудник Главного управления, включенный в состав экспертной комиссии, несет персональную ответственность за своевременность и компетентность:

1) рассмотрения оснований для государственной экспертизы;

2) проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы.

156. Начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении секретаря.

157. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков принятия заявлений и документов, поступивших в Главное управление посредством почтовой связи либо в виде электронных документов через интерактивный портал, Единый портал или на адрес

электронной почты Главного управления, сроков регистрации входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота Главного управления, сроков направления исходящей корреспонденции Главного управления адресатам.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

158. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

159. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги секретарь сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, интерактивном портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

160. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ Главного управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

161. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области

от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

162. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

163. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

164. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц,

государственных гражданских служащих Главного управления подаются начальнику Главного управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

165. Жалоба может быть направлена по почте, подана в электронном виде (на адрес электронной почты Главного управления, с использованием интерактивного портала, официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

166. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

167. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Главным управлением. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. Рассмотрение жалоб осуществляется структурным подразделением Главного управления, определенным резолюциями, наложенными на жалобы;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы. Рассмотрение жалоб осуществляется структурными подразделениями аппарата Правительства Тверской области и органами власти, определенными резолюциями, наложенными на жалобы.

168. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

169. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

170. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

171. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на интерактивном портале, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителей.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

172. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

173. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

174. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного

Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 163 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

176. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

177. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. В случае подачи жалобы в электронном виде на интерактивном портале, сайте Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

180. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

181. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

182. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

183. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

ФОРМЫ
заявлений о проведении государственной экспертизы условий труда

Форма 1

[полное наименование заявителя - юридического лица],
[его почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)]*

Начальнику Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области
[инициалы, фамилия]

Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях оценки
[указать один из вариантов: качества проведения специальной оценки условий труда;
правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с
вредными и (или) опасными условиями труда; фактических условий труда работников]
на [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].

[в случае если целью оценки указано качество проведения специальной оценки
условий труда, в заявлении дополнительно указываются сведения об организации
(организациях), проводившей специальную оценку условий труда].

[сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при
наличии)].

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

Приложение: [перечень представляемых на государственную экспертизу условий труда
документов] на _____ л. в _____ экз.

[должность
руководителя/ иного
представителя заявителя
— юридического лица]

[личная подпись]

[инициалы, фамилия]

[дата подписания]

* Заявитель по желанию может указать дополнительно иные сведения, способствующие повышению качества оказания государственной услуги (номер контактного телефона, номер расчетного счета и название банка (для возврата внесенных денежных средств, в случае отказа в предоставлении государственной услуги))

Форма 2

Начальнику Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области
[инициалы, фамилия]

[фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя в родительном падеже
без предлога «от»],

[почтовый адрес заявителя, адрес
электронной почты (при наличии)]*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях оценки [указать один из вариантов: качества проведения специальной оценки условий труда; правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; фактических условий труда работников] на [индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) заявителя с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда].

[в случае если целью оценки указано качество проведения специальной оценки условий труда, в заявлении дополнительно указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда].

[сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии)].

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

Приложение: [перечень представляемых на государственную экспертизу условий труда документов] на _____ л. в _____ экз.

[личная подпись]

[инициалы, фамилия]

[дата подписания]

* Заявитель по желанию может указать дополнительно иные сведения, способствующие повышению качества оказания государственной услуги (номер контактного телефона, номер лицевого счета и название банка (для возврата внесенных денежных средств, в случае отказа в предоставлении государственной услуги))

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

Образец заполнения квитанции

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

		Сумма			
Платательщик		Сч. №			
		БИК			
		Сч. №			
Банк плательщика					
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ Г. ТВЕРЬ		БИК	042809001		
		Сч. №			
Банк получателя					
6950051325	695001001	Сч. №	40101810600000010005		
УФК по Тверской области (Главное управление по труду и занятости населения Тверской области л/с 04362002780)					
Получатель		Вид оп.	01	Срок плат.	5
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
12311302992020430130	28701000				

[указать один из вариантов:

- плата за проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;
- плата за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса]

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы
условий труда»



