



**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04 декабря 2021 года

№ 18-11

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области государственной услуги
по проведению государственной экспертизы условий труда**

В соответствии со статьёй 216¹ Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» и постановления Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.12.2018 № 34-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда»;

приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 14.04.2020 № 9-п «О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.12.2018 № 34-п».

Исполняющий обязанности
руководителя Агентства

С.В.Дронова

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию
человеческого потенциала
и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 07.12.2021 № 18-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и
трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги
по проведению государственной экспертизы условий труда**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями - получателями государственной услуги в соответствии с Административным регламентом являются:

работники;
работодатели (их объединения);
профессиональные союзы и их объединения;
иные уполномоченные работниками представительные органы (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, интерактивные сервисы официального сайта Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru>);

путём размещения информации на официальном сайте Агентства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Государственная экспертиза условий труда».

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Заключение государственной экспертизы условий труда (далее – экспертное заключение).

В случае отказа – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе) (с информацией о причинах отказа).

2.3.2. Дубликат экспертного заключения.

В случае отказа - уведомление об отказе в выдаче дубликата экспертного заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати трёх рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления о проведении государственной экспертизы условий труда.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, или в случае невозможности их проведения в течение тридцати трёх рабочих дней, срок предоставления государственной услуги может быть продлён руководителем Агентства, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги:

в части рассмотрения оснований и определения полноты, содержащихся в них сведений об объекте государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда составляет семь рабочих дней со дня регистрации в Агентстве документов;

в части выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления документов;

в части выдачи (направления) экспертного заключения и уведомления в предоставлении государственной услуги составляет три рабочих дня от даты утверждения экспертного заключения руководителем Агентства.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата экспертного заключения не должен превышать десяти рабочих дней от даты получения Агентством заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

1) для проведения государственной экспертизы условий труда по обращениям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента, заявитель направляет в Агентство заявление о проведении государственной экспертизы условий труда (далее – заявление).

Заявление заполняется:

заявителем лично или его представителем при наличии подписи заявителя или уполномоченного им лица;

руководителем организации (учреждения) или уполномоченным им лицом при наличии подписи руководителя или уполномоченного лица заверенной печатью (при необходимости).

Заявление заполняется заявителем (получателем государственной услуги) разборчиво, чёрными или синими чернилами (пастой) вручную либо с использованием технических средств в машинописном виде, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении ставится личная подпись заявителя государственной услуги и дата его обращения.

Заявление может быть представлено в Агентство на бумажном носителе лично, или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должно быть указано:

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

почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона;

наименование объекта государственной экспертизы условий труда;

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;

сведения о ранее проведённых государственных экспертизах условий труда (при наличии);

сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае её проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, если заявителями являются работодатели, их объединения, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иные страховщики.

В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда,

то в заявлении дополнительно указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда.

2) В случае, если заявление подано работодателем, то им должны быть представлены самостоятельно следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия;

отчёт о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчёт). Форма отчёта утверждена 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 отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»;

предписания должностных лиц Государственной инспекции 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» (при наличии).

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия;

отчёт;

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

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

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

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

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

заключительные акты о результатах проведённых периодических медицинских осмотров работников за последний год.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия;

отчёт;

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

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

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

2.6.1. Агентство вправе запросить необходимые для предоставления государственной услуги документы и материалы у работодателя, в отношении условий труда, на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда. Работодатель в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления запроса Агентства направляет запрашиваемые документы и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

2.6.2. Для выдачи дубликата экспертного заключения заявителю необходимо подать заявление (по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту).

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.8.3. Основания для отказа выдачи дубликата экспертного заключения.

Основанием для отказа выдачи дубликата экспертного заключения является отсутствие экспертного заключения в отношении заявителя, обратившегося за его дубликатом ввиду того, что ранее данный заявитель не подавал заявление на предоставление государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

2.9.1. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется:

за счёт средств заявителя в соответствии с приказом Агентства «Об установлении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда» (далее – приказ Агентства) путём перечисления денежных средств в качестве оплаты, в зависимости от количества объектов экспертизы качества специальной оценки условий труда на лицевой счёт Агентства.

бесплатно по представлению Государственной инспекции труда в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2.9.2. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.9.4-2.9.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9.4. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента осуществление исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счёт средств заявителя.

2.9.5. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, осуществление исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счёт средств заявителя.

2.9.6. Размер платы за проведение государственной экспертизы условий труда, в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда,

в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента устанавливается приказом Агентства.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале;
- 4) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 15 минут;
- 7) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», а также выдачи результата предоставления государственной услуги;
 - наличие возможности записи на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
 - отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 8) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);
- 9) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга по комплексному запросу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Рассмотрение принятых заявлений и документов от заявителей.
- 2) Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.
- 3) Проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).
- 4) Оформление результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача дубликата экспертного заключения.
- 5) Направление заявителю результата об отказе (не проведении) в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области», а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от Агентства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги Агентства, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Агентства;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового экспертного заключения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) экспертного заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Агентстве.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Агентстве являются государственный гражданский служащий и (или) специалист подведомственного учреждения, занятый на должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы, проводящий государственную экспертизу условий труда, к компетенции которого отнесена государственная экспертиза условий труда (далее – государственный эксперт).

3.2.1. Рассмотрение принятых заявлений и документов от заявителей.

Основанием для начала проведения административной процедуры рассмотрения принятых заявлений и документов от заявителей, является поступление в Агентство заявлений и документов от заявителей.

В течение семи рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявлений от заявителей для государственной экспертизы условий труда государственным экспертом рассматриваются представленные документы и материалы, определяется полнота содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточности в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов для проведения государственной экспертизы условий труда Агентство вправе запросить необходимые для предоставления государственной услуги документы и материалы у работодателя в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента и приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа (не проведения) государственной экспертизы условий труда заявитель вправе повторно направить заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Решения о предоставлении государственной услуги фиксируются в журнале учёта государственных экспертиз условий труда, форма которого

приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает семи рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных заявителем документов и материалов для государственной экспертизы условий труда.

3.2.2. Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

Основанием для начала проведения административной процедуры экспертной оценки объекта государственной экспертизы, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда государственный эксперт анализирует отчёт, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» следующие обстоятельства:

1) наличие на титульном листе отчёта:

соответствие данных о работодателе данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы условий труда;

идентификационного номера, полученного в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

2) в разделе I отчёта:

соответствие данных об организации, проводившей специальную оценку условий труда, её 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 измерений, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда, в Государственном реестре средств измерений (Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений);

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

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

3) в разделе II отчёта:

правильность отнесения рабочих мест к аналогичным при наличии таковых;

соответствие сведений о рабочем месте (рабочих местах) сведениям, указанным в основании для проведения государственной экспертизы условий труда;

правильность идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, утверждённым 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 отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению», а также их источников на исследуемом рабочем месте (рабочих местах);

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

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), о применённых средствах измерений сведениям, указанным в разделе I отчёта;

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

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

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

соответствие применённых 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 отчёта:

соответствие данных о работодателе данным, указанным в основании для государственной экспертизы условий труда и на титульном листе отчёта;

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) 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 учётом 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), их соответствие данным строки 030 Карты;

7) соответствие данных и правильность заполнения Сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда 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) данным строки 050 Карты указанного рабочего места (рабочих мест).

3.2.2.2. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт анализирует отчёт 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 объём и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих гарантий и компенсаций:

1) сокращённой 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.

3.2.2.3. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников государственный эксперт анализирует отчёт, 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) проведённые работы по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

3.2.2.4. Государственный эксперт вправе по договорённости с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда.

3.2.2.5. Срок проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда может быть продлён руководителем Агентства при продлении общего срока предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем 2 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей административной процедурой, составляет не более пятидесяти трёх рабочих дней.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является определение соответствия или несоответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда, которое фиксируется в экспертном заключении.

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

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса принятое руководителем Агентства.

3.2.3.1. В случае, если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведённых исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников, могут проводиться дополнительные исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров.

3.2.3.2. Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса должно содержать расчёт объёма необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса. В случае проведения таких исследований (испытаний) и измерений за счёт средств заявителя или

работодателя, стоимость их проведения, определяется на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трёх аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

3.2.3.4. В случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса руководитель Агентства в течение трёх рабочих дней со дня его принятия, письменно уведомляет заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3.5. При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счёт средств заявителя или работодателя, заявитель или работодатель обязаны в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в подпункте 3.2.3.4 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, произвести оплату за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

3.2.3.6. В случае отсутствия оплаты за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счёт средств заявителя или работодателя, руководителем Агентства принимается решение о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, о чём делается соответствующая запись в экспертном заключении.

Копия экспертного заключения направляется в Государственную инспекцию труда для принятия решения о проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на указанных рабочих местах.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является получение от испытательных лабораторий (центров) заверенных протоколов испытаний (испытаний) факторов производственной среды и трудового процесса, которое фиксируется в экспертном заключении.

3.2.3.8. Срок проведения исследований (испытаний) может быть продлён руководителем Агентства при продлении общего срока предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более сорока трёх рабочих дней.

3.2.4. Оформление результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача дубликата экспертного заключения.

3.2.4.1. По результатам государственной экспертизы условий труда государственным экспертом составляется экспертное заключение, в котором указываются:

1) наименование органа государственной экспертизы условий труда с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, а также должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) государственного эксперта, проводившего государственную экспертизу условий труда;

2) основание для государственной экспертизы условий труда с указанием даты регистрации Агентстве;

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

4) период проведения государственной экспертизы условий труда с указанием даты начала и окончания её проведения;

5) объект государственной экспертизы условий труда;

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

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

8) перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда.

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

1) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, её порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда (для организаций, аккредитованных в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в качестве организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда и вошедших в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда с указанием номера и даты внесения в реестр»;

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.

3.2.4.3. В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда в экспертном заключении содержится один из следующих выводов:

1) о качестве проведения специальной оценки условий труда;

2) об обоснованности предоставления (не предоставления) и объёмов 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.

4. Выводы, содержащиеся в экспертном заключении, должны быть объективными, подробными и обоснованными.

3.2.4.5. В случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда в документах, представленных для проведения государственной экспертизы условий труда или полученных по запросу в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в экспертном заключении приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

3.2.4.6. Экспертное заключение составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом, директором департамента и утверждается руководителем Агентства.

Срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня.

3.2.4.7. Не позднее трёх рабочих дней от даты утверждения экспертного заключения руководителем Агентства, один экземпляр экспертного заключения выдаётся на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр экспертного заключения остаётся в делопроизводстве Агентства и подлежит хранению в течение 5 лет, если более длительный срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации.

О готовности экспертного заключения Агентство уведомляет заявителя с учётом способа, выбранного заявителем из предложенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.4.9. Сведения о результатах проведённой государственной экспертизы условий труда направляются Агентством в Федеральную государственную информационную систему учёта результатов проведения специальной оценки условий труда.

3.2.4.10. Документы, представленные для проведения государственной экспертизы условий труда, по окончании государственной экспертизы возвращаются заявителю.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры является оформление экспертного заключения и выдача (направление) экспертного заключения адресатам, указанным в подпунктах 3.2.4.7 - 3.2.4.9 пункта 3.2.4 настоящего

Административного регламента.

3.2.4.12. В случае утраты экспертного заключения заявитель вправе получить в Агентстве его дубликат.

Дубликат экспертного заключения не позднее десяти рабочих дней от даты получения Агентством заявления о выдаче дубликата экспертного заключения выдаётся на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

3.2.5. Направление заявителю результата об отказе (не проведении) в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры направления заявителю результата об отказе (не проведении) в предоставлении государственной услуги, является наличие оснований указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также в случае отсутствия оплаты за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

В случае не предоставления документов, невозможности их представления с указанием причин, и (или) несоответствия представленных документов требованиям государственного эксперта составляет письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае несогласия заявителя государственной услуги с принятым решением об отказе в её исполнении, он вправе обжаловать решение (действия) государственного эксперта в порядке, определённом разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.2.5.1. Руководитель Агентства письменно уведомляет заявителя об отказе (не проведении) в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта, посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5.2. Заявителю возвращаются документы и материалы, представленные на бумажном носителе, а также в случае, взимания платы за проведение государственной экспертизы условий труда в соответствии с пунктом 2.9.6 настоящего Административного регламента обеспечивается возврат денежных средств, внесённых в счёт оплаты государственной экспертизы условий труда.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое фиксируется в экспертном заключении.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Агентство в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Агентство не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Агентство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Агентством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Агентство.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке.

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе.

Агентство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Агентства документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Агентстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Агентства в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Агентство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Агентстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Агентства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4. Иные действия.

Представление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в экспертном заключении.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в экспертном заключении заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданное Агентством экспертное заключение, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в экспертном заключении, подаётся заявителем лично в Агентство.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист Агентства регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового экспертного заключения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) экспертного заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Государственный эксперт рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке экспертного заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленное экспертное заключение передаётся на подпись руководителю Агентства и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

После получения подписанного экспертного заключения специалист Агентства в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового экспертного заключения способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное экспертное заключение выдаётся заявителю либо направляется почтой.

Для получения экспертного заключения заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного экспертного заключения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя на копии уведомления заявителю о проведении экспертизы, путём проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном документе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового экспертного заключения не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригинал экспертного заключения, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового экспертного заключения утилизируется Агентством самостоятельно путём простого разрезания бумажного носителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Агентства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Агентство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, рассматриваются руководителем Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя Агентства подаются и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов

государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-

технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:
официальном сайте Агентства;
Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Форма (рекомендуемая)

Руководителю Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество)

полное наименование заявителя (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии),
номер телефона*

Заявление

Прошу провести государственную экспертизу условий труда

в целях оценки _____

(указывается одна из ниже перечисленных объектов экспертизы:
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)

Для заявителей (являющихся физическими лицами) необходимо указать -
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.

Указать сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае
её проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, если
заявителями являются работодатели, их объединения, профессиональные союзы,
их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы
Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иные страховщики

Указать сведения о ранее проведённых государственных экспертизах условий труда
(при наличии) _____

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата
предоставления государственной услуги прошу уведомить меня посредством (выбрать один
способ и отметить V):

телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги (выбрать один способ и отметить V):

Почтовым отправлением;

Лично в Агентстве;

Лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ
«Правительство для граждан»).

(дата)*

(должность)**

(подпись)

(расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)**

* - юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном бланке органа (организации)

** - физическими лицами не указывается

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Форма (рекомендуемая)

Руководителю Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество)

полное наименование заявителя (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии),
номер телефона*;

Заявление

Прошу выдать мне дубликат экспертного заключения, проведённой
государственной экспертизы по условиям труда в _____ году.

дата подпись

* - юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном бланке
органа (организации)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма (рекомендуемая)

Руководителю Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество)

полное наименование заявителя (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии),
номер телефона*;

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в экспертном
заключении от _____ № _____:

дата подпись

* - юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном бланке
органа (организации)

Перечень необходимых документов, представляемых
на государственную экспертизу условий труда

1. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

утверждённый работодателем отчёт о проведении специальной оценки условий труда (далее – СОУТ);

предписания должностных лиц Государственной инспекции 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» нарушений (при наличии).

Дополнительные документы:

1) Приказ о создании комиссии по проведению СОУТ (далее – комиссия работодателя).

2) Договор (контракт) с организацией _____ (наименование) на проведение СОУТ.

3) График проведения работ по СОУТ.

4) Перечень рабочих мест, сформированный комиссией работодателя, на которых в _____ году должна быть проведена специальная оценка условий труда.

5) Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, сформированный комиссией работодателя.

6) Заключение эксперта о результатах идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов с приложением Перечня идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

7) Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах, оговорённых в части 6 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», определённый экспертом в соответствии с требованиями части 7 статьи 10 вышеуказанного Федерального закона (при наличии).

8) Документы, подтверждающие утверждение комиссией результатов идентификации или определения вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (протоколы заседаний комиссии работодателя).

9) Заключение эксперта о результатах проведения СОУТ.

10) Иные заключения и решения эксперта, принятые им в ходе проведения СОУТ (при наличии).

11) Перечень используемого оборудования, сырья и материалов, а также

характеристики выполняемых работ на указанных рабочих местах.

12) Рабочие или должностные инструкции на указанных рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.

13) Инструкции по охране труда на указанных рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.

14) Протоколы (решения) комиссии работодателя (при наличии).

15) Особые мнения членов комиссии (при наличии).

16) Копии документов, подтверждающих право организации _____ (наименование) проводить СОУТ: документы об аккредитации организации в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации и об аккредитации испытательной (измерительной) лаборатории в Росаккредитации, а также область аккредитации испытательной (измерительной) лаборатории организации _____ (наименование).

17) паспорта на оборудование, руководство по эксплуатации.

18) карта хронометража рабочего времени (рабочей смены).

19) протоколы производственного лабораторного контроля при необходимости (когда эксперт организации, проводившей СОУТ, его (контроль) использует и указывает на это в протоколах исследований).

20) результаты, полученные при осуществлении федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, если заявителем является федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

21) при проведении СОУТ в медицинских организациях дополнительно запрашиваются (при наличии) перечисленные в совместном письме Минтруда России, Минздрава России и Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации от 9 октября 2018 г. № 15-1/10/В-7756/16-6/10/2-6653/01-19/475 данные форм федерального статистического наблюдения, утверждённых приказами Росстата:

от 28.01.2009 № 12 формы № 8 «Сведения о заболеваниях активным туберкулёзом»;

от 31.12.2010 № 483 формы № 33 «Сведения о больных туберкулёзом»;

от 30.12.2015 № 672 формы № 61 «Сведения о болезни, вызванной вирусом иммунодефицита человека»;

от 21.07.2016 № 355 формы № 12 «Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у пациентов, проживающих в районе обслуживания медицинской организации»;

от 22.12.2016 № 866 формы № 14 «Сведения о деятельности подразделений медицинской организации, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях».

2. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда к заявлению прилагаются следующие документы:

утверждённый работодателем отчёт о проведении специальной оценки условий труда;

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

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

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

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

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

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

3. Для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников к заявлению прилагаются следующие документы:

утверждённый работодателем отчёт о проведении специальной оценки условий труда;

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

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

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

нормативные правовые акты и локальные акты работодателя, в соответствии с которыми регулируются вопросы технического состояния зданий, сооружений и оборудования, организации технологических процессов, состояние инструментов, сырья и материалов на рабочих местах, применения на рабочих местах средств индивидуальной и коллективной защиты, состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников на рабочих местах, а также установленные режимы труда и отдыха работников на рабочих местах.

