

УТВЕРЖДЕН
приказом ДТЗН
Республики Марий Эл
от 24 октября 2016 г. № 165-П
(в редакции приказа ДТЗН
Республики Марий Эл
от 21 ноября 2016 г. № 189-П)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги по проведению
государственной экспертизы условий труда

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по государственной экспертизе условий труда, повышения эффективности деятельности Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и регулирует вопросы предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная экспертиза условий труда осуществляется на основании заявлений работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, страховщиков (в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

2.2. Заявителем может выступать также его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в Департаменте с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) и (или) специализированную информационную систему «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - Портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Место нахождения Департамента: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24а.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Телефон структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу: 8 (8362) 42-99-17, номер телефона горячей линии: 41-35-61, факс: 8 (8362) 41-35-61.

Сведения о наименовании, месте нахождения и графике работы Департамента размещаются на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mari-el.gov.ru/fgszn/> (далее - официальный сайт Департамента), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам контактных телефонов, размещается на Портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах Департамента.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работником отдела охраны и экспертизы условий труда Департамента (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту Департамента по адресу: dgszn@gov.mari.ru).

Информирование о предоставлении государственной услуги в письменной форме и посредством электронной почты осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Департамента с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Справочную информацию о наименовании, месте нахождения, графике работы Департамента, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала, можно получить по контактному телефону Департамента 8 (8362) 41-35-61, а также по электронной почте Департамента.

3.5. В помещении Департамента размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

- настоящий Административный регламент;
- должности, фамилии, имена, отчества сотрудников отдела охраны и экспертизы условий труда;
- адрес официального сайта Департамента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о размере платы и реквизиты получателя платежа за проведение государственной экспертизы условий труда (в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

3.6. На официальном сайте Департамента и на Портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- настоящий Административный регламент;
- должности, фамилии, имена, отчества сотрудников отдела охраны и экспертизы условий труда;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о размере платы и реквизиты получателя платежа за проведение государственной экспертизы условий труда (в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

3.7. Индивидуальное информирование по предоставлению государственной услуги может осуществляться в устной форме на личном приеме и с использованием телефонной связи, в письменной форме посредством ответов на письменные обращения, в том числе с использованием электронной почты.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

3.9. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляют начальник и сотрудники отдела охраны и экспертизы условий труда Департамента в рамках своих полномочий, установленных должностным регламентом, в соответствии с графиком работы Департамента.

3.10. При осуществлении информирования на личном приеме начальник и сотрудники отдела охраны и экспертизы условий труда Департамента обязаны:

представиться, назвав должность, фамилию, имя и отчество (при наличии);

дать ответы на заданные заявителем вопросы.

В случае если для подготовки ответа на заданные вопросы требуется продолжительное время (более 30 минут), сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией письменно либо назначить для получения информации другое удобное для заявителя время;

в конце разговора кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

3.11. При осуществлении консультирования по телефону начальник и сотрудники отдела охраны и экспертизы условий труда Департамента, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав фамилию, имя, отчество, наименование структурного подразделения Департамента. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.12. Информирование о предоставлении государственной услуги в письменной форме и посредством электронной почты осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда».

5. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом труда и занятости населения Республики Марий Эл.

5.2. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны и экспертизы условий труда.

Должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, является начальник отдела охраны и экспертизы условий труда Департамента (далее – руководитель государственной экспертизы).

Сотрудники отдела охраны и экспертизы условий труда Департамента (далее – отдел, государственные эксперты) осуществляют административные процедуры по предоставлению государственной услуги в рамках своих полномочий в соответствии с должностными регламентами.

5.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

Государственной инспекцией труда в Республике Марий Эл;

Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальными органами.

5.4. Департаменту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является проведение государственной экспертизы условий труда либо отказ в ее проведении.

6.2. Документами, подтверждающими результат предоставления государственной услуги, являются заключение государственной экспертизы условий труда либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок проведения государственной экспертизы условий труда и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определяется руководителем государственной экспертизы в зависимости от трудоемкости экспертных работ и не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления.

7.2. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в пункте 23.4 настоящего Административного регламента, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, срок проведения государственной экспертизы условий труда и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на 60 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 г., № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I) ст. 3);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 6991);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 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» (Российская газета, № 71, 28 марта 2014 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 г. № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (Российская газета, № 260, 14 ноября 2014 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2016 г. № 501н «Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 29 сентября 2016 г., № 0001201609290003);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2015, № 2);

Указом Главы Республики Марий Эл от 20 ноября 2015 г. № 320 «О регулировании отношений в процессе проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и муниципальных служащих в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 20 ноября 2015 г., № 20112015020088);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. № 287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 1 (часть II), ст. 72; 2008, № 1 (часть II), ст. 67; 2010, № 3, ст. 152, № 6, ст. 326, № 9 (часть II), ст. 475; 2011, № 1 (часть II), ст. 52, № 6, ст. 328; 2012, № 1 (часть III), ст. 73, № 5 (часть I),

ст. 183; портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 11 сентября 2012 г., № 31082012040291);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (часть II), ст. 485; № 11, ст. 621; портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 16 ноября 2012 г., № 14112012040363);

приказом Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл от 11 августа 2016 г. № 128-П «Об утверждении расчета размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда»;

настоящим Административным регламентом.

9. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента заявитель направляет в Департамент заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за государственной услугой заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

9.2. В заявлении указывается:

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

б) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

в) наименование объекта государственной экспертизы условий труда;

г) индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого (занятых) на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда;

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

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

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

9.3. В случае если заявление подано работодателем, то к нему прилагаются следующие документы:

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

отчет о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчет);

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

отчет;

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;

- для проведения государственной экспертизы условий труда 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.

9.4. Заявление и документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в Департамент на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении заявления в Департамент почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление, представленное на бумажном носителе, может быть заполнено с использованием технических средств как самим заявителем, так и сотрудником Департамента со слов заявителя, заполняется разборчиво и заверяется личной подписью заявителя.

9.5. Департамент вправе запросить необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда документацию и материалы у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда. Работодатель в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления запроса Департамента направляет запрашиваемые документацию и материалы

либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

При необходимости Департамент может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Предписания должностных лиц Государственной инспекции труда в Республике Марий Эл об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии);

предписания должностных лиц Государственной инспекции труда Республики Марий Эл 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).

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами «а» - «е» пункта 9.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

в) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

12.3. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги.

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

13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

14.1. За государственную экспертизу условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда взимается плата, факт уплаты которой подтверждается документом об уплате государственной пошлины, который заявитель вправе представить.

Не представление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

14.2. Расчет размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда производится в соответствии с методическими рекомендациями по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 682н, и устанавливается ежегодно приказом Департамента.

14.3. Внесение платы производится по реквизитам получателя платежа (образец квитанции приведен в приложении № 5 к Административному регламенту). Реквизиты получателя платежа предоставляются заявителю сотрудником отдела, а также размещаются на официальном сайте Департамента и информационном стенде Департамента.

14.4. Плательщиком платы является заявитель. Плата вносится до проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

14.5. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

**16. Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Заявление, в том числе поступившее посредством Портала, регистрируется сотрудниками отдела в журнале регистрации оснований для проведения государственной экспертизы условий труда (приложение № 4) и электронной базе данных заявителей в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент.

16.2. При направлении заявления с документами, указанными в пунктах 9.3 и 10.1 настоящего Административного регламента, по почте данное заявление регистрируется сотрудниками отдела в журнале регистрации оснований для проведения государственной экспертизы условий труда (приложение № 4) и электронной базе данных заявителей в течение 3 календарных дней со дня получения указанных заявления и документов.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

17.1. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для ее предоставления оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.2. Вход в Департамент оформлен вывеской, содержащей наименование Департамента.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания Департамента оборудована автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

17.3. Рабочие места сотрудников отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

17.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

17.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении Департамента, в том числе на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

17.5. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий граждан с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела при предоставлении государственной услуги, которое осуществляется при приеме комплекта документов и при получении документов лично заявителем, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела в случае получения заявителем консультации на приеме;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги заявителям, в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Департамента, на официальном сайте Департамента, в республиканских информационных системах «Реестр государственных услуг Республики Марий Эл» и Портал;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

наличие сотрудников и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и уполномоченных должностных лиц.

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

19.1. Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

20. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

20.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

проведение государственной экспертизы условий труда в отношении указанного заявителем объекта государственной экспертизы условий труда;

оформление и выдача заявителю заключения государственной экспертизы условий труда.

20.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Прием и регистрация документов

21.1. Заявление подлежит регистрации в Департаменте в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

21.2. Сотрудник отдела, осуществляя прием и регистрацию заявления:

а) вносит в журнал регистрации оснований для проведения государственной экспертизы условий труда и электронную базу данных заявителей запись о приеме заявления, содержащую:

регистрационный номер (порядковый номер записи);

дату приема документов;

сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица;

объект государственной экспертизы.

б) отказывает заявителю в приеме документов в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

21.3. Сотрудник отдела разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме документов, и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

21.4. Сотрудник отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия обратившегося, в случае, если заявление подано работодателем, проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, при представлении их заявителем.

Сотрудник отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные

копии документов нотариально не заверены, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальная продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

21.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник отдела заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

21.6. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Департамент с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

21.7. Критериями принятия решения о приеме документов для предоставления государственной услуги являются отсутствие оснований, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

21.8. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является их регистрация в журнале регистрации оснований для проведения государственной экспертизы условий труда и электронной базе данных заявителей.

21.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

21.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации оснований для проведения государственной экспертизы условий труда.

21.10. В случае если заявление подано работодателем для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда либо в целях оценки фактических условий труда работников, сотрудник отдела не позднее одного рабочего дня после дня регистрации заявления принимает решение о необходимости формирования и подготавливает проект межведомственного запроса о представлении предписания, указанного в абзаце первом и (или) втором пункта 10.1

настоящего Административного регламента (в случае, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе).

21.11. На основании данных, содержащихся в представленных заявителем документах, сотрудник отдела формирует проект межведомственного запроса, содержащий следующие сведения:

- 1) наименование Департамента;
- 2) наименование Государственной инспекции труда в Республике Марий Эл либо Приволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) указание на часть 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) сведения, необходимые для представления информации о наличии предписаний, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, включающие в себя полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
- 6) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

22. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с регистрацией его в журнале регистрации оснований для проведения государственной экспертизы условий труда и электронной базе данных заявителей.

22.2. Не позднее одного рабочего дня после дня регистрации заявления руководитель государственной экспертизы назначает государственного эксперта или группу государственных экспертов (формирует экспертную комиссию) и организует проведение государственной экспертизы условий труда.

22.3. В течение семи рабочих дней со дня регистрации поступивших документов в Департаменте они рассматриваются государственным экспертом (экспертной комиссией), определяется полнота содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение

руководителю государственной экспертизы о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

22.4. Государственная услуга не предоставляется в случае, указанном в пункте 12.3 настоящего Административного регламента.

22.5. Руководитель государственной экспертизы информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа. Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, а также в случаях, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 12.2 настоящего Административного регламента, обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты за оказание государственной услуги.

22.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 12.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно направить заявление и документы в порядке, предусмотренном пунктом 12 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 г. № 549н.

22.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги руководитель государственной экспертизы не позднее одного рабочего дня после дня получения предложения о ее предоставлении дает указание государственному эксперту (экспертной комиссии) о проведении государственной экспертизы условий труда.

23. Проведение государственной экспертизы условий труда в отношении указанного заявителем объекта государственной экспертизы условий труда

23.1. При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» обстоятельства, указанные в пункте 23 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 г. № 549н.

23.2. 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 (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 гарантий и компенсаций.

23.3. При проведении государственной экспертизы условий труда 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:

а) 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);

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

в) установленные режимы труда и отдыха работника (работников);

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

23.4. В случае если в заявлении указано на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки 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 условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров.

23.5. 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, в случае проведения таких исследований (испытаний) и измерений за счет средств заявителя или работодателя, 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).

23.6. В случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса руководитель государственной экспертизы в течение трех рабочих дней со дня его принятия информирует заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, о принятии такого решения посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления в виде электронного документа.

23.7. При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счет средств заявителя или работодателя, заявитель или работодатель обязаны в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 23.6 настоящего Административного регламента, представить в Департамент документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Департамента средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

23.8. В случае отсутствия документального подтверждения указанной в пункте 23.7 настоящего Административного регламента оплаты руководителем государственной экспертизы принимается решение о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, о чем делается соответствующая запись в заключении государственной экспертизы условий труда.

В случае отсутствия документального подтверждения указанной в настоящем пункте оплаты, произвести которую должен работодатель, копия заключения (приложение № 2 к Административному регламенту) государственной экспертизы условий труда направляется в адрес Государственной инспекции труда в Республике Марий Эл по месту нахождения рабочих мест, в отношении условий труда на которых проводилась государственная экспертиза условий 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.

23.9. Государственные эксперты, осуществляющие государственную экспертизу условий труда, обязаны обеспечивать объективность и обоснованность своих выводов, изложенных в заключениях государственной экспертизы условий труда, сохранность полученных документов и других материалов, полученных для осуществления указанной экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

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

23.10. Заявитель имеет право:

получать от Департамента, государственных экспертов, разъяснения о порядке проведения государственной экспертизы условий труда;

обращаться к государственному эксперту и в Департамент с требованием об устранении допущенных ими нарушений требований настоящего Административного регламента;

представлять пояснения, замечания, предложения по вопросам, связанным с проведением государственной экспертизы условий труда.

24. Оформление и выдача заявителю заключения государственной экспертизы условий труда

24.1. По результатам государственной экспертизы условий труда государственным экспертом (экспертной комиссией) в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляется проект заключения государственной экспертизы условий труда (далее – заключение), в котором указываются:

а) наименование Департамента с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, а также

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

б) дата регистрации в Департаменте заявления;

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

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

д) объект государственной экспертизы условий труда;

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

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

з) перечень документов, представленных для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда.

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

а) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и 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 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», 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);

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

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

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

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

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

24.5. Проект заключения составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом (членами экспертной комиссии) и утверждается руководителем государственной экспертизы.

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

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.

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

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

24.8. Копии 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).

24.9. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы условий труда направляются Департаментом в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда.

24.10. Заявление и документы, представленные для проведения государственной экспертизы условий труда, хранятся в Департаменте.

В случае утраты заключения заявитель вправе получить в Департаменте дубликат этого заключения.

Дубликат заключения не позднее десяти рабочих дней с даты получения Департаментом письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

24.11. Разногласия по вопросам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда рассматриваются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации бесплатно в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2016 г. № 501н «Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда.

24.12. Разногласия по вопросам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и фактических условий труда работников рассматриваются в судебном порядке, а также в досудебном порядке в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25.1. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты Департамента, Портала;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на заявление в электронной форме с использованием электронной почты Департамента в случае направления заявления в Департамент в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с использованием электронной почты Департамента в случае направления запроса в электронной форме;

обеспечение возможности получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале.

25.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Департаментом осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме в Департамент.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

26.1. Основными задачами системы текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений являются:

обеспечение своевременного и качественного оказания государственной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию государственной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги;

обеспечение руководства Департамента своевременной информацией о ходе предоставления государственной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы сотрудников Департамента.

26.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником отдела на постоянной основе.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Департамента.

27. 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

27.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых (документарных) проверок определяется Департаментом.

27.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области оказания государственных услуг осуществляется путем проведения Департаментом плановых и внеплановых документарных проверок.

27.3. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), и отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановые).

27.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Департамента, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Департамента. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Департамента применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

28. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

28.1. Сотрудники Департамента, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

28.2. Персональная ответственность сотрудников Департамента закреплена в их должностных регламентах в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

29.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

29.3. Сотрудники Департамента, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

29.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

30. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте (далее - жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба подается в Департамент в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в виде почтового отправления.

33. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

35. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Заявитель вправе подать жалобу на электронный адрес Департамента, указанный в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

37. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Департамент в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган

и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

40. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

42. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы, фамилия и почтовый адрес гражданина не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

44. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», или состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

47. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

48. Заявитель имеет право получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования своего обращения, в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном или письменном обращении

заявителей, включая электронную почту Департамента, по номерам контактных телефонов, размещается на Портале, в средствах массовой информации, на информационном стенде Департамента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости
населения Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
по проведению государственной
экспертизы условий труда
(в редакции приказа ДТЗН Республики
Марий Эл от 21 ноября 2016 г. № 189-П)

Форма заявления

Руководителю
Департамента труда и занятости
населения Республики Марий Эл

Заявление
о проведении государственной экспертизы условий труда

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 условий труда (оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, оценка фактических условий труда работников):

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 условий труда:

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости населения
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы условий труда
(в редакции приказа ДТЗН Республики
Марий Эл от 21 ноября 2016 г. № 189-П)



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПАША ДА КАЛЫКЛАН ПАША ВЕР
ШОТЫШТО ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ленин проспект 24а, г. Йошкар-Ола, 424000
Факс (8362) 41-35-61, E-mail: dgszn@gov.mari.ru

Ленинский проспект, 24а, г. Йошкар-Ола, 424000
Факс (8362) 41-35-61, E-mail: dgszn@gov.mari.ru

ОКПО 26316516, ОГРН 1071215000042, ИНН/КПП 1215117561/121501001

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

(указывается объект (вид) экспертизы условий труда)

на _____

(указывается полное наименование организации, Ф.И.О. для физических лиц, адрес)

1. Дата регистрации заявления в Департаменте;
2. Период проведения государственной экспертизы условий труда с указанием даты начала и окончания ее проведения.
3. Сведения о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда в случае отсутствия документального подтверждения оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
4. Наименование работодателя или его обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда;
5. Сведения о рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте);

6. Перечень документов, представленных для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда.

В зависимости от вида экспертизы условий труда в заключении 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.

7. В случае проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда:

а) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее 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 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», 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);

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

8. Подробное описание выявленного несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, его содержащего (в случаях выявления несоответствия документов).

Государственный эксперт
по условиям труда

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель государственной
экспертизы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости населения
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги по проведению
государственной экспертизы условий труда
(в редакции приказа ДТЗН Республики
Марий Эл от 21 ноября 2016 г. № 189-П)

Блок-схема

последовательности административных процедур, осуществляемых
при предоставлении государственной услуги

