



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

«27» июля 2022 г.

№ 1048

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной
защиты Республики Коми от 13 мая 2015 г. № 944
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по проведению государственной экспертизы
условий труда»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 13 мая 2015 г. № 944 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда» следующие изменения:

административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр

Е.Г. Грибова

Приложение
к приказу
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми
от 27 июля 2022 г. № 1048

«Утвержден
Приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Коми
от 13 мая 2015 г. № 944
(приложение)

Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- комиссии по расследованию несчастных случаев;
- работодатели;
- объединения работодателей;
- работники;
- профессиональные союзы, их объединения;

- иные уполномоченные работниками представительные органы (при их наличии);

- государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;
- организации, проводившие специальную оценку условий труда.

3. От имени заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>));
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение в Министерство через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: проведение государственной экспертизы условий труда.

Государственная экспертиза условий труда осуществляется в целях оценки:

- качества проведения специальной оценки условий труда;
- правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- фактических условий труда работников.

**Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, которое является органом государственной экспертизы условий труда.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги

10. Органы исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) проведение государственной экспертизы условий труда и направление (выдача) заявителю заключения;
- б) отказ в проведении государственной экспертизы условий труда и направление заявителю уведомления с указанием причин.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

13. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 775н (далее – Приказ № 775н), и не может превышать тридцати рабочих дней со дня

регистрации в Министерстве оснований для государственной экспертизы условий труда.

14. 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 срока, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен руководителем органа государственной экспертизы условий труда на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы условий труда, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

15. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более чем 30 рабочих дней в случае непредставления работодателем запрашиваемых документов в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса органа государственной экспертизы за исключением случаев, когда работодатель уведомил Министерство о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

16. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 13, 14, 15 настоящего Административного регламента и не может превышать 90 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве оснований для государственной экспертизы условий труда.

17. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в Министерство заявление о проведении государственной экспертизы условий труда по типовой форме, утвержденной приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 28 октября 2021 года № 765н (далее – Приказ № 765н).

В заявлении указываются:

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 цели государственной экспертизы условий труда;

г) индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), и полного наименования работодателя, 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 соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

В случае, если заявителем является физическое лицо, то при подаче заявления в орган государственной экспертизы, он дополнительно заполняет опубликованную в открытом доступе на сайте Федеральной службы по труду и занятости и Министерства утвержденную Приказом № 765н типовую форму согласия на обработку персональных данных и прикладывает ее к заявлению.

В случае, если заявитель является работодателем, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, к заявлению дополнительно прилагаются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда у этого работодателя, с приложением заверенных им копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям: уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда, аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра) организации, проводившей специальную оценку условий труда, являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации, сертификаты экспертов организации, проводивших специальную оценку условий труда.

Если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной услуги является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие ее соответствие установленным требованиям: уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда, аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра), являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации, сертификаты экспертов.

20. В случае, если заявление подано работодателем, к нему дополнительно прилагаются заверенные им копии следующих документов (предоставляются без возврата):

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

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчет) с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее - ФГИС СОУТ) (в отношении отчетов, утвержденных до 1 января 2020 года, Министерство самостоятельно устанавливает наличие таких отчетов во ФГИС СОУТ), а также с приложением к материалам отчета следующих документов:

- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия работодателя);

- перечень рабочих мест, сформированный комиссией работодателя, на которых в соответствующем году должна быть проведена специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);

- заключение эксперта о результатах идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов с приложением Перечня идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», определенный экспертом в соответствии с требованиями части 7 статьи 10 данного Федерального закона (при наличии);

- документы, подтверждающие утверждение комиссией результатов идентификации или определения вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (протоколы заседаний комиссии работодателя);

- иные заключения и решения эксперта, принятые им в ходе проведения СОУТ (при наличии);

- документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, протоколы производственного (лабораторного) контроля условий труда (в случае принятия комиссией работодателя по представлению эксперта организации, проводившей СОУТ, решения об их использовании);

- карта хронометража рабочего времени (рабочей смены) на рабочих местах, указанных в заявлении (если идентифицированный вредный производственный фактор требует учета продолжительности воздействия);

- протоколы (решения) комиссии работодателя (при наличии);

- особые мнения членов комиссии (при наличии);

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (при наличии);

б) 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 с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета во ФГИС СОУТ (в отношении отчетов, утвержденных до 1 января 2020 года, Министерство самостоятельно устанавливает наличие таких отчетов во ФГИС СОУТ), а также с приложением к материалам отчета следующих документов:

- приказ о создании комиссии работодателя;

- перечень рабочих мест, сформированный комиссией работодателя, на которых в соответствующем году должна быть проведена СОУТ;

- заключение эксперта о результатах идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов с приложением Перечня идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», определенный экспертом в соответствии с требованиями части 7 статьи 10 данного Федерального закона (при наличии);

- документы, подтверждающие утверждение комиссией результатов идентификации или определения вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (протоколы заседаний комиссии работодателя);

- иные заключения и решения эксперта, принятые им в ходе проведения СОУТ (при наличии);

- документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, протоколы производственного (лабораторного) контроля условий труда (в случае принятия комиссией работодателя по представлению эксперта организации, проводившей СОУТ, решения об их использовании);

- карта хронометража рабочего времени (рабочей смены) на рабочих местах, указанных в заявлении (если идентифицированный вредный производственный фактор требует учета продолжительности воздействия);

- протоколы (решения) комиссии работодателя (при наличии);

- особые мнения членов комиссии (при наличии);

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 медицинским осмотрам;

копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год;

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

отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета во ФГИС СОУТ (в отношении отчетов, утвержденных до 1 января 2020 года, Министерство самостоятельно устанавливает наличие таких отчетов во ФГИС СОУТ), а также с приложением к материалам отчета следующих документов:

- приказ о создании комиссии работодателя;

- перечень рабочих мест, сформированный комиссией работодателя, на которых в соответствующем году должна быть проведена СОУТ;

- заключение эксперта о результатах идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов с приложением Перечня идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных

производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», определенный экспертом в соответствии с требованиями части 7 статьи 10 данного Федерального закона (при наличии);

- документы, подтверждающие утверждение комиссией результатов идентификации или определения вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (протоколы заседаний комиссии работодателя);

- иные заключения и решения эксперта, принятые им в ходе проведения СОУТ (при наличии);

- документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, протоколы производственного (лабораторного) контроля условий труда (в случае принятия комиссией работодателя по представлению эксперта организации, проводившей СОУТ, решения об их использовании);

- карта хронометража рабочего времени (рабочей смены) на рабочих местах, указанных в заявлении (если идентифицированный вредный производственный фактор требует учета продолжительности воздействия);

- протоколы (решения) комиссии работодателя (при наличии);

- особые мнения членов комиссии (при наличии);

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

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

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

нормативные правовые акты и локальные акты работодателя, в соответствии с которыми регулируются вопросы технического состояния зданий, сооружений и оборудования, организации технологических процессов, состояние инструментов, сырья и материалов на рабочих местах, 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.

Перечисленные выше документы могут быть поданы иными не являющимися работодателями заявителями при наличии у них этих документов. Отсутствие указанных документов или их неполный комплект при подаче заявления не являющимися работодателями заявителями не может являться основанием для непроведения государственной экспертизы условий труда.

Если перечисленные в данном пункте документы не могут быть представлены работодателем, в заявлении отражается информация о причинах их непредставления.

21. В дополнение к перечисленным в пункте 20 документам к заявлению могут прилагаться следующие дополнительные документы:

а) договор (контракт) работодателя с организацией на проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ).

б) график проведения СОУТ.

г) перечень используемого оборудования, сырья и материалов, а также характеристики выполняемых работ на рабочих местах, где проведена СОУТ.

д) рабочие или должностные инструкции на указанных в заявлении рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.

е) инструкции по охране труда на указанных в заявлении рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.

ж) паспорта на оборудование, руководства по эксплуатации оборудования.

з) при проведении СОУТ в медицинских организациях дополнительно запрашиваются (при наличии) данные форм федерального статистического наблюдения о ВИЧ-инфекции, о больных туберкулезом, о заболеваниях активным туберкулезом, о числе заболеваний, зарегистрированных у пациентов, проживающих в районе обслуживания медицинской организации, о деятельности подразделений медицинской организации, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях.

Работодатель или иные заявители вправе предоставить указанные документы в дополнение к заявлению и перечисленным в пункте 19 документам. Министерство в случае непоступления указанных в данном пункте документов вправе запросить их у работодателя в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента, если их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы условий труда.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»¹.

¹ До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

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

23. В случае направления документов, указанных в пунктах 19-21 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

24. Орган государственной экспертизы условий труда вправе запросить предусмотренные пунктами 19-21 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, в соответствии с утвержденной приложением № 4 к Приказу № 765н типовой формой указанного запроса.

Работодатель в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления запроса органа государственной экспертизы условий труда направляет запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

При необходимости Министерство самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях предусмотренные пунктами 19-21 документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, если указанные документы и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также использует сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

27. Запрещается:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

29. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления работодателем запрашиваемых документов в течение 10

рабочих дней с даты поступления запроса органа государственной экспертизы за исключением случаев, когда работодатель уведомил Министерство о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами «а» – «е» пункта 19 настоящего Административного регламента;

б) при непредставлении заявителем в случае, если заявителем является работодатель, комплекта документов, прилагаемых к заявлению и предусмотренных пунктами 19-21 настоящего Административного регламента, в том числе по результатам направления органом государственной экспертизы условий труда дополнительных запросов о предоставлении документов, при их наличии у работодателя;

в) при непредставлении заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям;

г) при представлении подложных документов или заведомо ложных сведений;

д) при отсутствии (непредставлении) отчета и отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ. В этом случае руководитель органа государственной экспертизы вправе направить обращение в государственную инспекцию труда для принятия соответствующих мер;

е) при указании в заявлении, поданном в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, цели проведения государственной экспертизы, не соответствующей пункту 8 настоящего Административного регламента;

ж) при отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем своей деятельности.

31. В случае непроведения государственной экспертизы условий труда по основаниям, указанным в подпунктах «а – в», «е» пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно направить заявление и документы в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев:

1) проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда по поданным непосредственно в Министерство заявлениям.

Плата за проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда взимается в размере, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 16.03.2015 № 481 «Об утверждении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

В случае проведения таких исследований (испытаний) и измерений за счет средств заявителя, стоимость их проведения определяется на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

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

В случае проведения таких исследований (испытаний) и измерений за счет средств заявителя, стоимость их проведения определяется на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем 3 аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

33. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата) не должно превышать 15 минут.

37. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись в Министерство может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на сайте Министерства.

38. При предварительной записи в Министерство заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги**

39. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

40. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 19-21 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются в день их представления.

41. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 19-21 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются в день их поступления.

42. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

ИНВАЛИДОВ

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Требования к размещению и оформлению помещений по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения Министерства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

45. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

46. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

47. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Министерству, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

48. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

49. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

50. Требования к местам приема заявителей.

В Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

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

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	раз/мин	1/30
б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ	раз/мин	1/15

получения уведомления о предоставлении государственной услуги)		
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
II. Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

53. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. 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

54. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) проведение государственной экспертизы условий труда;
- 3) выдача на руки или направление заявителю (его полномочному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проведении государственной экспертизы условий труда.

56. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

57. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

58. Форму заявления можно получить непосредственно на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

59. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства», ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

60. Специалист ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день его поступления.

61. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 60 настоящего Административного регламента.

62. Критерием принятия решения о приеме, обработке и регистрации документов является наличие заявления и документов в Министерстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления заявления и документов в Министерство.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача в отдел государственной экспертизы условий труда Управления труда Министерства (далее – отдел ГЭУТ) для проведения государственной экспертизы условий труда.

64. Способ фиксации результата административной процедуры, - регистрация заявления в системе электронного документооборота.

Проведение государственной экспертизы условий труда

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГЭУТ, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 19-21 настоящего Административного регламента.

66. Государственная экспертиза условий труда включает в себя следующие действия:

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

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 результатов государственной экспертизы условий труда.

67. Начальник отдела ГЭУТ назначает государственного эксперта или группу государственных экспертов (формирует экспертную комиссию).

68. Государственным экспертом (экспертной комиссией) рассматриваются заявление и документы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, определяется полнота содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточность для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение руководителю государственной экспертизы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

69. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует представленные или полученные на основании запроса документы и готовит проект заключения государственной экспертизы условий труда (составляется в двух экземплярах).

70. Заключение государственной экспертизы условий труда подписывается государственным экспертом (членами экспертной комиссии) и утверждается руководителем органа государственной экспертизы.

71. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, орган государственной экспертизы информирует заявителя об этом в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) посредством направления соответствующего уведомления, по типовой форме, утвержденной Приказом № 765н, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, а также в случаях, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда. Возврат денежных средств осуществляется при подаче заявителем заявления о возврате денежных средств по утвержденной Приказом № 765н типовой форме.

73. Критерием принятия решения для проведения государственной экспертизы условий труда является поступление заявления и документов в отдел ГЭУТ.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры складывается из сроков, указанных в пунктах 13, 14, 15 настоящего Административного регламента и не может превышать 90 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве оснований для государственной экспертизы условий труда.

75. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) проведение государственной экспертизы условий труда и утверждение заключения;
- 2) отказ в проведении государственной экспертизы условий труда.

76. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в журнале государственной экспертизы условий труда по типовой форме, утвержденной Приказом № 765н, или направление заявителю уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда по типовой форме, утвержденной Приказом № 765н.

77. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Направление заявителю (его полномочному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда

78. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заключения государственной экспертизы условий труда.

79. Один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

80. Критерием принятия решения для направления заявителю (его полномочному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда является наличие утвержденного заключения государственной экспертизы условий труда.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента утверждения заключения.

82. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (его полномочному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда выбранным заявителем способом.

83. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация соответствующего заключения в журнале государственной экспертизы условий труда по типовой форме, утвержденной Приказом № 765н.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

84. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

85. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в Министерство:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками).

Специалист ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства» регистрирует заявление об исправлении печаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

86. Основанием для начала административной процедуры по исправлению печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

Специалист Министерства по результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

87. Основаниями для отказа в исправлении печаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 84 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 84 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 85 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении печаток и (или) ошибок, не является заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие печаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Министерства и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 87 настоящего Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

88. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

89. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

91. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в системе электронного документооборота.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

93. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления 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

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

97. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

98. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

99. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

100. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

102. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

103. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга по проведению государственной экспертизы условий труда многофункциональными центрами не оказывается.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

104. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,
которым может быть направлена жалоба**

105. Жалоба подается заявителем в произвольной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего.

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

107. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

109. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

110. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Министерства.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

112. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

113. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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 законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому

же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

116. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

117. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

120. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (mi№trudsoc.rkomi.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство;
- путем публичного информирования.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы условий труда

Рекомендуемая форма

_____ (наименование Министерства)

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

_____ тел., e-mail: (при наличии)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах _____

в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы условий труда

Рекомендуемая форма

Бланк Министерства _____

(ФИО заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

Уведомление

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

Уважаемый гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ г., об
исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в
результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в
исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам

Справки по телефону: _____

Должность, Ф.И.О. должностного лица
Министерства»