



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)

ПРИКАЗ

Кызыл

№ 590

05.08.2021

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Осуществление государственной экспертизы условий труда»**

В соответствии со статьей 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 06 октября 2016 года № 323 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и. о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангур А.К-Х.

И.о. министра

Э.Ф.Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
« 3 » августа 2021 г. № 590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Осуществление государственной экспертизы условий труда»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда» (далее – административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении Министерством труда и социальной политики Республики Тыва полномочия при осуществлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются работодатели, объединения работодателей, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы исполнительной власти, судебные органы, орган Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва, Государственная инспекция труда в Республике Тыва (далее - заявители).

1.2.2. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении государственной услуги**

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной

политики Республики Тыва (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда».

2.2. Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социальной политики Республике Тыва (далее – министерство).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.
- 2) уведомление об отказе в осуществлении государственной экспертизы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти Республики Тыва, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательство Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в течение 1 дня со дня поступления запроса заявителя;

2) проверка материалов и документов, предоставленных заявителем, на соответствие установленным требованиям настоящего административного регламента, направление заявителю уведомление о несоответствии установленным требованиям настоящего административного регламента представленных заявителем материалов и документов и проверка материалов и документов, представленных заявителем на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление уведомления об отказе в приеме документов – в течение 7 дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) направления заявителю уведомления о невозможности проведения экспертизы – в течение 5 дней со дня поступления документов;

4) подготовка и направление информационных запросов работодателю, в отношении рабочих мест которого производится экспертиза – в течение 2 рабочих дней со дня принятия запроса заявителя к рассмотрению;

5) проведение экспертизы, направление результатов предоставления государственной услуги заявителю – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в органе государственной экспертизы условий труда оснований для государственной экспертизы условий труда;

6) 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 30-дневного срока, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен руководителем органа государственной экспертизы условий труда, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным учреждением (далее - предложение).

Запрос заявителя подается (направляется) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 «Об электронной подписи».

Гражданин вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предложение выдается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем следующих документов:

1) заявление о проведении государственной услуги, в котором указывается:

- полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);
- почтовый адрес заявителя, телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- наименование работодателя (обособленного подразделения), его почтовый адрес;
- объект экспертизы, указанный в пункте 1 настоящего административного регламента;
- наименование рабочих мест работодателя, профессии работников, занятых на данных рабочих местах, с указанием структурного подразделения работодателя, в отношении которых должна проводиться экспертиза;
 - сведения о ранее проведенных экспертизах (при наличии);
 - сведения об организации, проводящей специальную оценку т труда;
 - сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в ее проведения в целях оценки качества проведения специальной условий труда;
- подпись заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если обращается уполномоченное лицо заявителя).

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме в

соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре в копии, заверенной заявителем.

2.6.4. Заявитель представляет в министерство по собственной инициативе следующие документы и материалы:

а) при экспертизе, проводимой в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- график проведения специальной оценки условий труда;

- перечень рабочих мест, подлежащих к специальной оценке условий труда;

- карты специальных условий оценки рабочих мест по условиям труда с протоколами измерений и оценок;

- сводная ведомость результатов специальной оценки условий рабочих мест по условиям труда;

- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки условий труда (итоговый);

- сведения об организации с приложением копий документов на право проведения измерений и оценок аттестующей организации;

- предписания должностных лиц органов государственного надзора о выявленных нарушениях установленного порядка проведения специальной оценки по условиям труда (при наличии).

б) при экспертизе, проводимой в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- отчет о проведении специальной оценки условий труда;

- коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда (при наличии), трудовые договоры, локальные нормативные правовые акты, отражающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление компенсаций;

- положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

- локальный нормативный правовой акт работодателя, устанавливающий размеры следующих компенсаций работникам, за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- повышенный размер оплаты труда;

- бесплатную выдачу молока и других равноценных продуктов, лечебно-

профилактического питания;

досрочное назначение трудовой пенсии.

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

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

в) при экспертизе, проводимой в целях оценки фактических условий труда работников:

- отчет о проведении специальной оценки условий труда;

- коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда (при наличии), трудовые договоры, локальные нормативные правовые акты, отражающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление компенсаций;

- предписания должностных лиц органов государственного надзора о выявленных нарушениях установленного порядка проведения специальной оценки по условиям труда (при наличии).

2.6.5. Документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее - документы), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.6. Документы на бумажном носителе должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Документы в электронной форме должны быть подписаны простой электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

2.6.8. Документы на бумажном носителе представляются заявителем при личном обращении в учреждение, а также путем направления почтового отправления в учреждение с уведомлением о вручении.

2.6.9. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.8. Запрет требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей представления:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в Министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3) заявитель (работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования РФ по РТ, а также иные страховщики) не оплатил государственную экспертизу условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является не устранение заявителем недостатков, указанных в

уведомлении о несоответствии установленным требованиям настоящего - административного регламента представленных заявителем материалов и документов.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие какого-либо документа, предусмотренного пунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

3) предмет запроса заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг и (или) официальном сайте о предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается уполномоченными должностными лицами учреждений и не позднее следующего рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

2.10.6. После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.10.7. При повторном обращении заявителей за предоставлением государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса заявителя;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц учреждений, о чем сообщается в письменном виде за подписью директора или иного уполномоченного должностного лица, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе по определению судебных органов, по представлению Государственной инспекции труда в Республике Тыва в связи с госконтролем за соблюдением закона о специальной оценке условий труда, либо если заявителем выступает орган исполнительной власти.

За счет средств заявителя государственная экспертиза проводится в случаях, когда инициаторами выступают работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования РФ по РТ, а также иные страховщики.

2.13. 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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут;

Максимальный срок предоставления государственной услуги не может

превышать 30 дней со дня поступления запроса заявителя. В исключительных случаях срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более на шестьдесят рабочих дней.

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

2.15.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя.

2.15.2. Государственный гражданский служащий министерства ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение министерства, осуществляющее предоставление государственной услуги.

2.15.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в канцелярию министерства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1 Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.16.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.16.5. Требования к местам для приема заявителей.

В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.6 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемой государственной услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами соответствующей помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и необходимых документов.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для предоставления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634.

Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на проведение государственной экспертизы условий труда;
- проведение государственной экспертизы условий труда;
- уведомление заявителя об окончании оказания государственной услуги;
- выдача экспертного заключения.

3.2. Прием запроса от заявителя, обращающегося за получением государственной услуги

Основанием для начала выполнения процедур (действий) по предоставлению государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.2. Проверка и экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В случае наличия отказа в предоставлении государственной услуги (пункта 2.9.1 настоящего административного регламента) государственный гражданский служащий ответственный за предоставлением государственной услуги осуществляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром либо лицом его, замещающим и направляется государственным гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, заявителю в срок, установленный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.9.1 настоящего административного регламента) руководитель структурного подразделения министерства формирует состав экспертов, организует проведение экспертизы и подготовку проекта экспертного заключения.

3.2.5. Для проведения экспертизы определяется эксперт из числа государственных гражданских служащих структурного подразделения министерства или группа экспертов из числа государственных гражданских служащих структурного подразделения министерства и внештатных специалистов (экспертов), обладающими знаниями (далее эксперт).

3.2.6. Уполномоченный руководитель структурного подразделения министерства эксперт проводит экспертизу в срок, указанный в подпункте 5 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Эксперт в процессе проведения экспертизы, изучает и анализирует информацию и данные, содержащиеся в предоставленных документах и материалах, определяет в зависимости от объекта экспертизы соответствия предоставляемых в документах данных и информации государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.8. В результате изучения и анализа информации и данных, содержащихся в представленных документах и материалах, эксперт делает вывод о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.9. По окончании осуществления экспертизы составляет экспертное заключение в двух экземплярах, подписывается экспертом, проводившем экспертизу, и передается руководителю министерства.

3.2.10. Если члены экспертов не пришли к общему мнению, то каждый

из них, вправе изложить в письменной форме причины своего несогласия для рассмотрения их руководителем министерства.

3.2.11. В заключении должны содержаться:

1) Общие сведения:

наименование министерства, адрес, индекс, фамилия, имя, отчество министра либо его замещающего, телефон, факс, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного эксперта (членов экспертной комиссии), проводившего (проводивших) государственную экспертизу условий труда;

номер и дата составления экспертного заключения;

сведения о заявителе, с указанием для физического лица (в том числе для индивидуального предпринимателя): фамилии, имени, отчества заявителя, индекса и адреса места жительства (регистрации);

для юридического лица: полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, индекс, почтовый адрес места нахождения организации, фамилия, имя, отчество руководителя;

причина, вызвавшая необходимость проведения экспертизы;

сведения о проведении экспертизы впервые или повторно, с указанием периодов проведения предыдущих экспертиз;

сроки предоставления экспертизы, с указанием дат начала и окончания экспертизы;

объект экспертизы (в зависимости от объекта экспертизы указанного в обращении заявителя), в отношении которого проводилась экспертиза;

сведения об объекте экспертизы, содержащие информацию о количественных и качественных характеристиках объекта экспертизы, с указанием конкретных рабочих мест, структурных подразделений или организации в целом, а также других сведений, характеризующих объект экспертизы;

при экспертизе качества проведения специальной оценки условий труда дополнительно указываются:

сведения об организации, оказывающей услуги по проведению специальной оценки условий труда, номер в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, дата внесения в реестр, индекс и адрес аттестующей организации;

перечень документов и материалов, представленных на экспертизу.

2) Обоснованные выводы.

Руководитель министерства рассматривает подготовленное экспертное заключение.

В случае несоответствия экспертного заключения, требованиям установленным пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, руководитель министерства возвращает его на доработку эксперту.

В случае соответствия экспертного заключения, требованиям установленным пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, руководитель министерства подписывает его (в двух экземплярах).

Не позднее трех рабочих дней с момента утверждения заключения

государственной экспертизы условий труда один экземпляр заключения:

а) выдается на руки заявителю (его полномочного представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) направляется в соответствующий судебный орган или государственную инспекцию труда почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае выявления в полученных документах, предусмотренных настоящим разделом, отпечаток и (или) ошибок заявитель, представляет в министерство заявление об исправлении таких отпечаток и (или) ошибок.

Государственный гражданский служащий, ответственный за предоставлением государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных отпечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и информирование заявителя

3.3.1. В случае для наличия отказа в предоставлении государственной услуги (пункта 2.9.1 настоящего административного регламента) государственный гражданский служащий ответственный за предоставлением государственной услуги составляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю на подпись.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.9.1 настоящего административного регламента) руководитель структурного подразделения министерства формирует состав экспертов, организует проведение экспертизы и подготовку проекта экспертного заключения.

3.3.3. Составление экспертного заключения (в двух экземплярах), которое подписывается министром (в его отсутствие - лицом, его замещающим).

Экспертное заключение должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

В порядке делопроизводства подготовленное экспертное заключение передается на утверждение министру (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Экспертное заключение фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, выдает лично заявителю либо направляет

почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо письменно сообщает заявителю.

Срок выдачи (направления) заявителю исправленных документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента также осуществляется министром в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственным гражданским служащим министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих министерства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в минсоцзащиты края заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.2. 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы министерства на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов министра (в его отсутствие - лица, его замещающего).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностным лицом (лицами) министерства, осуществлявшим (осуществляющими) проверку.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица министерства, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

4.4.3. Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1 Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2 В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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, 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 Тыва;

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 № 210-ФЗ.

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

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

5.2.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.2.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4 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 Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы условий труда,
утвержденному приказом Минтруда Республики Тыва
от «3» августа № 590

Форма

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда, в целях оценки качества проведения специальной оценки
условий труда**

Прошу предоставить государственную услугу по проведению государственной экспертизы условий охраны труда, в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

_____ (наименование работодателя (обособленного подразделения, адрес))

Объект экспертизы: _____

_____ (наименование рабочих мест работодателя, профессии работников, занятых на данных рабочих местах, с указанием подразделения работодателя, в отношении которых должна проводиться экспертиза)

Ранее проводилась экспертиза _____

_____ (при наличии)

_____ (сведения об аттестующей организации привлеченных работодателем для проведения аттестации рабочих мест по условиям труда)

Заявитель: _____

_____ (наименование юридического лица его организационно-правовая форма, ФИО индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ФИО заявителя физического лица)

Адрес: _____ (указывается почтовый адрес заявителя)

Телефон: _____, факс _____, адрес электронной почты _____

Приложение: 1.
2.
3.

Подпись _____ расшифровка

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы условий труда,
утвержденному приказом Минтруда Республики Тыва
от «3» августа № 590

Форма

На бланке Министерства

**Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по проведению
государственной экспертизы условий труда**

_____ (полное наименование заявителя (для юридических лиц) фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя (для физических лиц)
предоставлена государственная услуга по проведению государственной экспертизы
условий труда

Рекомендовано: _____

Работник Министерства _____
_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)
" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина (отчество при наличии))